ROMÂNIA
JUDEŢUL ALBA
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 29 iunie 2017;

Luând în dezbatere:

- ***proiectul de hotărâre*** privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

- ***expunerea de motive*** la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

- ***raportul de specialitate*** nr. 11325/20 iunie 2017 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- ***solicitarea*** nr. 855/14 iunie 2017 a Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba, înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 10994/15 iunie 2017;

Ținând cont de: **avizul favorabil al *Comisiei de specialitate nr. 3*** *Administrație publică locală, juridică și ordine publică* și de **avizul favorabil al *Comisiei de specialitate nr. 4*** *Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport;*

Având în vedere prevederile:

- ***art. 91 alin. 1 lit. a*** și ***art. 91 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001*** *a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare*;

- ***art. 2 alin. 2 din Legea bibliotecilor 334/2002*** *republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

În temeiul ***art. 97*** şi ***art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001*** *a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare*, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă modificarea ***Organigramei Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba***, urmând să aibă structura prevăzută în *anexa nr. 1*- parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Se aprobă modificarea ***Statului de funcţii al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba***, urmând să aibă structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Se aprobă modificarea ***Regulamentului de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba***, urmând să aibă structura şi continuţul prevăzute în *anexa nr. 3* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 4. Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 72/28 aprilie 2016 şi ***nr. 27/25 februarie 2016*** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 5. Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane din aparatul de specialitate al Consiliului județean Alba și a Managerului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 6. Prin intermediul secretarului Judeţului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Judeţului Alba şi pe pagina de internet www.cjalba.ro, se înaintează şi se comunică: Prefectului Judeţului Alba, Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba, Direcţiei juridică şi relații publice, Direcţiei gestionarea patrimoniului, Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Alba.

PREŞEDINTE,
ION DUMITREL

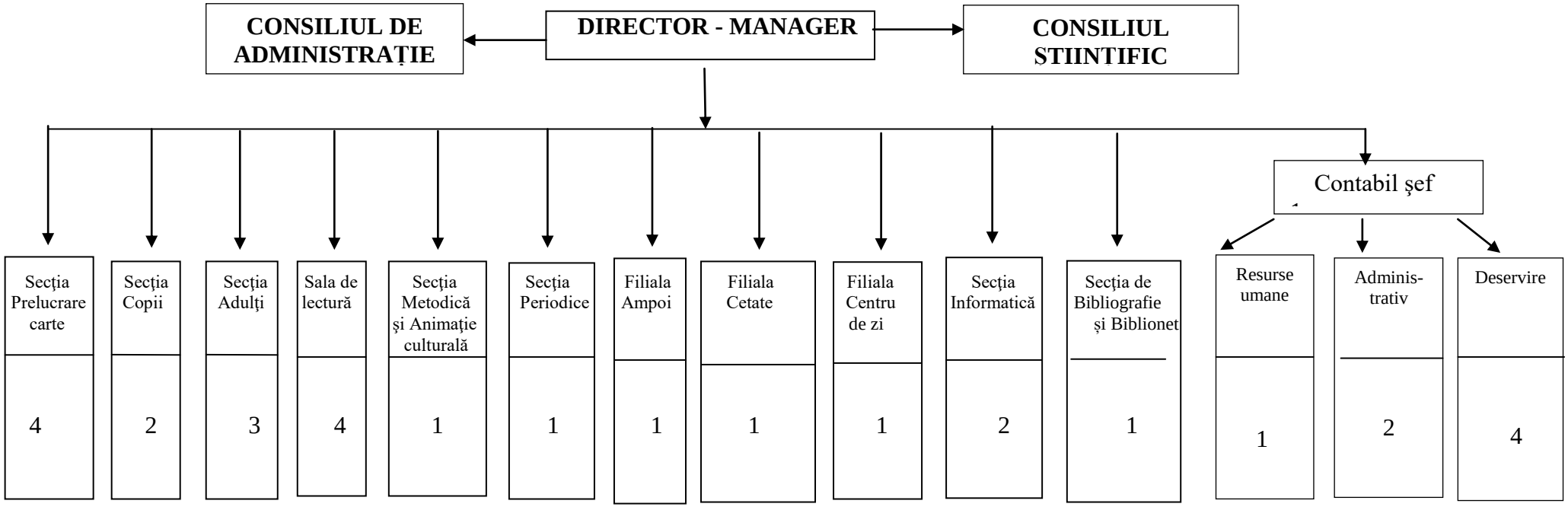
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,
Vasile BUMBU

Nr. ***218***
Alba Iulia, ***29 iunie 2017***

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Județean Alba nr. 218/29 iunie 2017

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEŢENE „LUCIAN BLAGA” ALBA

Total posturi	Din care:			
	Conducere	Execuţie		
		Specialitate	Administrativ, resurse umane	Deservire
29	1	21	3	4



PREŞEDINTE,
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEŢULUI ALBA,
Vasile BUMBU

Anexa nr. 2 la Hotărârea
Consiliului Județean Alba nr. 218/29 iunie 2017

STAT DE FUNCŢII
al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba

Nr. crt.	**Denumirea funcţiei**	**Grad/ treaptă**	**Nivelul studiilor**	**Număr posturi**
1	Contabil șef	I	S	1
	SECŢIA PRELUCRARE CARTE			
2-3	Bibliotecar	IA	S	2
4-5	Bibliotecar	IA	M	2
	SECŢIA COPII			
6	Bibliotecar	I	SSD	1
7	Bibliotecar	IA	M	1
	SECŢIA ADULŢI			
8-9	Bibliotecar	IA	S	2
10	Bibliotecar	I	SSD	1
	SALA DE LECTURĂ			
11-13	Bibliotecar	IA	S	3
14	Bibliotecar	I	S	1
	SECŢIA METODICĂ ŞI ANIMAŢIE CULTURALĂ			
15	Bibliotecar	I	S	1
	SECŢIA PERIODICE			
16	Bibliotecar	IA	S	1
	FILIALA AMPOI			
17	Bibliotecar	IA	S	1
	FILIALA CETATE			
18	Bibliotecar	IA	S	1
	FILIALA CENTRU DE ZI			
19	Bibliotecar	I	PL	1
	SECŢIA INFORMATICĂ			
20	Inginer de sistem	IA	S	1
21	Operator	I	M	1
	SECŢIA BIBLIOGRAFIE ŞI BIBLIONET			
22	Bibliograf	II	S	1
	RESURSE UMANE			
23	Economist	IA	S	1
	ADMINISTRATIV			
24	Inginer	IA	S	1
25	Secretar-dactilograf	IA	M	1
	DESERVIRE			
26	Muncitor calificat (Legător carte)	I	M	1
27	Șofer	I	M	1
28-29	Îngrijitor		M	2
	TOTAL POSTURI:			**29**

PREŞEDINTE,
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEŢULUI ALBA,
Vasile BUMBU

Anexa nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Județean Alba nr. 218/ 29 iunie 2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art. 1. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba este o instituţie culturală organizată pe principiul teritorial şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Alba. În această calitate ea colecţionează, organizează, conservă şi pune la dispoziţia beneficiarilor cărţi, periodice şi alte documente grafice şi audio-vizuale, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice.

Art. 2. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba funcţionează ca instituţie bugetară şi are personalitate juridică.

Art. 3. (1) Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba funcţionează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice şi a identităţii culturale în circuitul de valori. Consiliul Județean Alba asigură condiţiile materiale necesare funcţionării corespunzătoare a instituţiei.

(2) Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

Art. 4. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba are firmă şi ştampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind şi rolul de bibliotecă municipală.

Art. 5. Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale pentru biblioteca judeţeană.

CAPITOLUL II Atribuţii şi activităţi specifice

Art. 6. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informaţional naţional şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a.) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente;

b.) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin secţii, filiale ori puncte de informare şi împrumut;

c.) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d.) desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat;

e.) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

f.) iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;

g.) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;

h.) întocmeşte rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii;

i.) colecţionează, organizează, valorifică şi conservă colecţii reprezentative de cărţi, periodice şi alte documente grafice şi audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai judeţului şi structurii socio-profesionale a populaţiei din municipiul Alba Iulia şi din judeţ;

j.) îndeplineşte funcţia de depozit legal al statului pentru judeţul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenţii economici producători din judeţ, câte un exemplar din cărţile, periodicele şi celelalte documente grafice şi audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniu.

Art. 7. Pentru realizarea acestor atribuţii şi competenţe, Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba practică următoarele activităţi:

a.) completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, abonamente, schimb, donaţii, alte surse;

b.) efectuarea evidenţei primară, individuală şi gestionară a colecţiilor şi circulaţia acestora în relaţia bibliotecă-cititor-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

c.) prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică şi clasificarea colecţiilor conform prevederilor *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare*;

d.) organizează catalogul alfabetic de serviciu şi topografic în care sunt cuprinse integral colecţiile bibliotecii, catalogul alfabetic şi sistematic pentru public;

e.) asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea cataloagelor, împrumut la domiciliul solicitanţilor a lucrărilor din fondul vizual, pe termen de cel mult 30 zile; studiu în sălile de lectură, audiţii şi vizionări colective sau individuale;

f.) efectuează împrumut interbibliotecar la cerere;

g.) activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane şi alte asemenea reuniuni culturale;

h.) ține evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi a publicaţiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicaţiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

i.) efectuarea unor lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor prin Atelierul de legătorie al instituţiei şi/sau alte unităţi specializate;

j.) elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic.

Art. 8. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţul Alba, constând în coordonarea activităţilor curente, programare, completarea colecţiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidenţă şi strategie culturală locală prin:

- îndrumarea directă pe teren;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experienţă, dezbateri;
- elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
- efectuarea de studii, cercetări, analize, schimb interbibliotecar, aprovizionarea cu carte;
- perfecţionarea profesională (cursuri, seminarii, bibliografii).

Art. 9. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba poate organiza filiale în comunităţile româneşti de peste hotare, cu aprobarea şi sub supravegherea Consiliului Judeţean Alba.

CAPITOLUL III Structura şi atribuţiile bibliotecii

Art. 10. (1) Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba este structurată în secţii, filiale şi compartimente, astfel:

a.) Secţia Prelucrare carte;
b.) Secţia Copii;
c.) Secţia Adulţi;
d.) Sala de lectură;
e.) Secţia Metodică şi Animaţie culturală;
f.) Secţia Periodice;
g.) Filiala Ampoi;
h.) Filiala Cetate;
i.) Filiala Centru de zi;
j.) Secţia Informatică;
k.) Secţia de Bibliografie şi Biblionet;
l.) Contabilitate;
m.) Resurse umane;
n.) Administrativ;
o.) Deservire.

(2) **Secţia Prelucrare carte** are următoarele atribuţii:

➢ primeşte de la furnizori documentele de bibliotecă nou intrate, le confruntă cu actele însoţitoare, verifică starea acestora, sesizează neconcordanţele directorului-managerului sau contabilului - şef;

➢ predă pe bază de proces verbal de predare – primire documentele de bibliotecă secţiilor şi filialelor şi înscrie în registrul inventar sigla acestora, conform repartiţiei;

➢ gestionează documentele de bibliotecă până la predarea lor pe secţii şi filiale;

➢ ştampilează documentele noi intrate în bibliotecă, înscrie cota şi numărul de inventar pe acestea;

➢ achiziţionează cantitativ şi valoric documentele bibliotecii repartizate secţiilor şi filialelor, le confruntă cu RMF pe locuri de muncă;

➢ intercalează fişele în catalogul alfabetic de serviciu;

➢ introduce la zi documentele (cărţile şi publicaţiile) în baza de date a bibliotecii;

➢ înscrie în RMF situaţia loturilor de carte nou intrată;

➢ înscrie numărul de inventar şi cota în registrul inventar;

➢ efectuează barcodarea cărţilor noi;

➢ actualizează baza de date a fondului de carte (altele decât cărţi intrate în anul curent);

➢ editează cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD fişele de carte pentru cărţile noi;

➢ operează eliminările de documente în instrumentele de evidenţă;

➢ organizează, întreţine şi actualizează cataloagele bibliotecii;

➢ repartizează publicaţiile pe biblioteci comunale şi orăşeneşti din judeţ;

➢ face loturi de carte destinate bibliotecilor publice din judeţ, precum şi documentele însoţitoare ale acestor loturi;

➢ gestionează publicaţiile destinate bibliotecilor publice din judeţ până la evidenţierea lor pe documentele însoţitoare şi trimiterea lor la biblioteci;

➢ primeşte de la bibliotecile publice confirmările de primire ale publicaţiilor trimise acestor biblioteci, confruntă aceste confirmări cu situaţia publicaţiilor trimise, sesizând eventualele neconcordanţe directorului-managerului sau contabilului şef;

➢ ţine evidenţa confirmărilor de primire, venite de la bibliotecile comunale şi orăşeneşti din judeţ;

➢ ţine evidenţa publicaţiilor trimise fiecărei biblioteci publice din judeţ;

➢ armonizarea şi actualizarea bazei de date a instituţiei pentru implementarea TINREAD;

➢ fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, pentru necesităţile domeniului de activitate al compartimentului;

➢ participă la achiziţia de carte;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(3) **Secţia Copii** are următoarele atribuţii:

➢ preia de la prelucrare - carte documentele repartizate secţiei, pe bază de proces verbal de predare-primire, ţine evidenţa primară a acestora, organizează şi ţine la zi catalogul topografic;

➢ verifică şi completează zilnic rafturile cu cărţi din sălile secţiei;

➢ participă la popularizarea colecţiilor secţiei, pune la dispoziţia cititorilor regulamentul bibliotecii şi serviciile acesteia;

➢ efectuează înscrierea cititorilor şi înregistrarea primirii şi eliberării documentelor pentru împrumut;

➢ întocmeşte evidenţa zilnică a activităţii secţiei;

➢ urmăreşte zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate şi întocmeşte formele de recuperare;

➢ verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;

➢ actualizează baza de date a secţiei cuprinzând atât cartea, cât şi circulaţia acesteia, cititorii şi frecvenţa lor;

➢ facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii prin împrumut interbibliotecar;

➢ organizează expoziţii şi manifestări culturale ocazionale de carte;

➢ găzduieşte dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică reprezentantului cu animaţia culturală;

➢ ţine legătura cu toate şcolile pentru organizarea de manifestări culturale comune;

➢ întreţine, completează şi organizează ludoteca secţiei pentru copii mici şi foarte mici;

➢ organizează activităţi instructiv-educative şi distractiv-recreative de grup şi individuale pentru copii;

➢ oferă servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorului;

➢ selectează cărţile ce trebuie recondiţionate şi legate, pe care le predă şi preia pe bază de proces verbal de predare-primire;

➢ revizuieşte şi aşează alfabetic cărţile în sălile cu acces liber la raft şi depozit;

➢ scade din circulaţie volumele uzate fizic, întocmeşte documente specifice şi propune casarea acestora dacă este cazul;

➢ predă şi primeşte la şi de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire şi reface fişele de carte şi buzunărelele;

➢ fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, pentru necesităţile domeniului de activitate al compartimentului;

➢ participă la achiziţia de carte;

➢ răspunde de organizarea documentelor de bibliotecă destinate filialei Alba Iulia din Chişinău;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(4) **Secţia Adulţi** are următoarele atribuţii:

➢ preia de la prelucrare – carte documentele repartizate secţiei, pe bază de proces verbal de predare-primire, ţine evidenţa primară a acestora, organizează şi ţine la zi catalogul topografic;

➢ verifică şi completează zilnic rafturile cu cărţi din sălile secţiei;

➢ participă la popularizarea colecţiilor secţiei, pune la dispoziţia cititorilor regulamentul bibliotecii şi serviciile acesteia;

➢ efectuează înscrierea cititorilor şi înregistrarea primirii şi eliberării documentelor pentru împrumut;

➢ întocmeşte evidenţa zilnică a activităţii secţiei;

➢ urmăreşte zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate şi întocmeşte formele de recuperare;

➢ verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;

➢ actualizează baza de date a secţiei cuprinzând atât cartea, cât şi circulaţia acesteia, cititorii şi frecvenţa lor;

➢ efectuează barcodarea cărţilor aflate în secţia respectivă;

➢ oferă servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorului;

➢ organizează expoziţii ocazionale de carte;

➢ găzduieşte dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică responsabilului cu animaţia culturală;

➢ facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii prin împrumut interbibliotecar;

➢ selectează cărţile ce trebuie recondiţionate şi legate, pe care le predă şi preia pe bază de proces verbal de predare-primire;

➢ revizuieşte şi aşează alfabetic cărţile în sălile cu acces liber la raft şi depozit;

➢ scade din circulaţie volumele uzate fizic, întocmeşte documente specifice şi propune casarea acestora dacă este cazul;

➢ predă şi primeşte la şi de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire şi reface fişele de carte şi buzunărelele;

➢ fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, pentru necesităţile domeniului de activitate al compartimentului;

➢ participă la achiziţia de carte;

➢ îşi desfăşoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale,* anual, întocmit de Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba şi aprobat de Consiliul Judeţean Alba;

➢ organizarea şi participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităţilor materiale şi financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

➢ întocmeşte pliante, afişe, invitaţii, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. şi răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

➢ participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicaţiilor acesteia (ghiduri, ziare, monografii, bibliografii, calendare etc.);

➢ răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media;

➢ răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii şi publicaţii, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariţii editoriale etc.);

➢ participă la popularizarea şi publicitatea colecţiilor bibliotecii, pune la dispoziţia cititorilor programe culturale şi oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;

➢ colaborează cu celelalte instituţii culturale din judeţ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(5) **Sala de lectură** are următoarele atribuţii:

➢ preia de la prelucrare - carte, pe bază de proces verbal de predare – primire, documentele repartizate sălii de lectură, ţine evidenţa acestora, organizează şi ţine la zi catalogul topografic;

➢ pune la dispoziţia cititorilor, pe baza buletinelor de cerere, publicaţiile solicitate la sala de lectură;

➢ efectuează înscrierea cititorilor sălii de lectură şi înregistrează publicaţiile eliberate de sala de lectură;

➢ întocmeşte evidenţa zilnică a activităţii sălii de lectură;

➢ verifică starea fizică a cărţilor împrumutate atât la deservirea în sală, cât şi la primirea lor;

➢ îndrumă şi informează cititorii în legătură cu utilizarea serviciilor de bibliotecă;

➢ întocmeşte materiale documentare şi de popularizare a serviciilor de bibliotecă;

➢ oferă consultanţă de specialitate în întocmirea referatelor şi a altor lucrări, precum şi în utilizarea surselor de informare ale bibliotecii;

➢ organizează colecţiile aflate în sala de lectură şi în depozitul acesteia;

➢ realizează evidenţa centralizată a datelor statistice privind activitatea de bibliotecă;

➢ actualizează baza de date a sălii de lectură cuprinzând atât cartea, cât şi circulaţia acesteia, cititorii şi frecvenţa lor;

➢ organizează expoziţii ocazionale de carte;

➢ găzduieşte dacă este cazul manifestări culturale cu cartea prezentări de carte, expoziţii, concursuri etc.), pe care le comunică responsabilului cu animaţia culturală;

➢ facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii prin împrumut interbibliotecar;

➢ selectează cărţile ce trebuie recondiţionate şi legate, pe care le predă şi preia pe bază de proces➢ verbal de predare-primire;

➢ scade din circulaţie volumele uzate fizic, întocmeşte documente specifice şi propune casarea acestora dacă este cazul;

➢ predă şi primeşte la şi de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire şi reface fişele de carte şi buzunărelele;

➢ fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, pentru necesităţile domeniului de activitate al compartimentului;

➢ participă la achiziţia de carte;

➢ îşi desfăşoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale,* anual, întocmit de Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba şi aprobat de Consiliul Judeţean Alba;

➢ organizarea şi participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităţilor materiale şi financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

➢ întocmeşte pliante, afişe, invitaţii, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. şi răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

➢ participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicaţiilor acesteia (ghiduri, ziare, monografii, bibliografii, calendare etc.);

➢ răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media;

➢ răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii şi publicaţii, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariţii editoriale etc.);

➢ participă la popularizarea şi publicitatea colecţiilor bibliotecii, pune la dispoziţia cititorilor programe culturale şi oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;

➢ colaborează cu celelalte instituţii culturale din judeţ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➢ organizează şi asigură aceesul neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public, conform *Legii 544/2001*;

➢ întreţine şi actualizează contul oficial de facebook al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(6) **Secţia Metodică şi Animaţie culturală** are următoarele atribuţii:

➢ îndrumă şi controlează activitatea bibliotecilor publice din judeţ;

➢ acordă la cerere asistenţă de specialitate pentru biblioteci cu alt profil din municipiu şi judeţ;

➢ susţine interesele bibliotecilor publice în faţa autorităţilor locale pe raza cărora funcţionează instituţiile;

➢ întocmeşte şi difuzează materiale necesare activităţii bibliotecilor;

➢ organizează, îndrumă şi participă la diverse manifestări culturale ale bibliotecilor publice din judeţ;

➢ ţine evidenţa participării bibliotecarilor la cursurile centrale de pregătire şi întocmeşte situaţiile solicitate de Centrul de pregătire profesională;

➢ întocmeşte planul anual de formare profesională al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

➢ organizează trimestrial colocvii profesionale zonale;

➢ ţine evidenţa informatizată a bibliotecilor din reţeaua publică din judeţ, a fondului lor de carte, a cititorilor şi a manifestărilor cu cartea pe care acestea le organizează;

➢ întocmeşte şi difuzează materiale primite de la ANBPR;

➢ întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii şi planuri de dezvoltare a bibliotecilor din judeţ;

➢ fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, pentru necesităţile domeniului de activitate al compartimentului;

➢ participă la achiziţia de carte;

➢ verifică anual şi ori de câte ori este solicitată toate bibliotecile publice din judeţ;

➢ îşi desfăşoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale,* anual, întocmit de Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba şi aprobat de Consiliul Judeţean Alba;

➢ organizarea şi participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităţilor materiale şi financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

➢ întocmeşte pliante, afişe, invitaţii, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. şi răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

➢ participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicaţiilor acesteia (ghiduri, ziare, monografii, bibliografii, calendare etc.);

➢ răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media;

➢ răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii şi publicaţii, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariţii editoriale etc.);

➢ participă la popularizarea şi publicitatea colecţiilor bibliotecii, pune la dispoziţia cititorilor programe culturale şi oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;

➢ colaborează cu celelalte instituţii culturale din judeţ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(7) **Secţia Periodice** are următoarele atribuţii:

➢ întocmeşte evidenţa zilnică de activitate a secţiei;

➢ înregistrează în registru de inventar publicaţiile periodice;

➢ verifică starea fizică a periodicelor şi semnalează măsurile care sunt necesare pentru păstrarea şi completarea acestora;

➢ îndrumă cititorii interesaţi de celelalte secţii şi informează utilizatorii despre posibilităţile de documentare oferite de bibliotecă;

➢ constituie şi organizează colecţiile de periodice;

➢ descoperă ce îi interesează pe cititori, selectează revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă în vederea achiziţionării lor;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(8) **Filiala Ampoi, Filiala Cetate, Filiala Centru de zi** sunt organizate la nivel de secţii – filiale şi au următoarele atribuţii:

➢ preiau de la prelucrare – carte documentele repartizate filialei, pe bază de proces verbal de predare-primire, ţin evidenţa primară a acestora, organizează şi ţin la zi catalogul topografic;

➢ verifică şi completează zilnic rafturile cu cărţi din sălile filialei;

➢ participă la popularizarea colecţiilor filialei, pune la dispoziţia cititorilor regulamentul bibliotecii şi serviciile acesteia;

➢ efectuează înscrierea cititorilor şi înregistrarea primirii şi eliberării documentelor pentru împrumut;

➢ întocmesc evidenţa zilnică a activităţii filialei;

➢ urmăresc zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate şi întocmesc formele de recuperare;

➢ verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;

➢ actualizează baza de date a locului de muncă cuprinzând atât cartea, cât şi circulaţia acesteia, cititorii şi frecvenţa lor;

➢ organizează expoziţii ocazionale de carte;

➢ oferă servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorului;

➢ găzduiesc dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică responsabilului cu „animaţia culturală”;

➢ facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii prin împrumut interbibliotecar;

➢ selectează cărţile ce trebuie recondiţionate şi legate, pe care le predă şi preiau pe bază de proces verbal de predare-primire;

➢ revizuiesc şi aşează alfabetic cărţile în sălile cu acces liber la raft şi depozit;

➢ scad din circulaţie volumele uzate fizic, întocmesc documente specifice şi propun casarea acestora dacă este cazul;

➢ predau şi primesc la şi de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire şi refac fişele de carte şi buzunărelele;

➢ contribuie cu sugestii la achiziţia de carte;

➢ urmăresc şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(9) **Secţia Informatică** are următoarele atribuţii:

➢ elaborarea documentelor electronice de uz intern curent;

➢ scanări de documente şi prelucrări grafice complexe;

➢ actualizarea permanentă a paginii web şi completarea acesteia cu noi câmpuri de interes (date statistice, referinţe e-mail, etc.);

➢ editarea cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD a fişelor de carte pentru cărţile noi;

➢ acordarea de asistenţă de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităţilor specifice;

➢ proiectarea şi dezvoltarea de aplicaţii necesare diferitelor departamente;

➢ întreţinerea şi dezvoltarea bazei de date specifice modulelor software-ului proprietar TINREAD;

➢ întreţinerea/ depanarea echipamentelor hardware, a reţelei bibliotecii;

➢ implementarea şi întreţinerea software-ului specific şi de uz general;

➢ informarea utilizatorilor (conducere, angajaţi) despre noile facilităţi, configuraţii, tehnologii, produse apărute şi a căror utilizare ar putea îmbunătăţii calitatea serviciilor bibliotecii;

➢ stabileşte soluţii pentru redundanţa, salvarea, restaurarea datelor;

➢ stabileşte soluţii, proceduri, tehnici pentru buna funcţionare şi corecta utilizare a calculatoarelor şi a echipamentelor periferice;

➢ sprijină personalul de specialitate pentru realizarea activităţilor de achiziţii publice;

➢ întreţine şi actualizează contul oficial de facebook al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;

➢ introducerea fişelor de catalog existente la Sala de lectură şi depozitul acesteia, în vederea formării bazei de date;

➢ actualizarea bazei de date la Sala de lectură şi depozitul acesteia;

➢ tehnoredactarea unor rapoarte specifice bibliotecii;

➢ introduce date, folosind echipamente şi proceduri adecvate, conform documentelor primare şi indicaţiilor de lucru primite de la beneficiari;

➢ asigură imprimarea, în condiţii de calitate, a situaţiilor de ieşire pentru aplicaţiile executate;

➢ alimentează sistemul cu materiale consumabile;

➢ urmăreşte buna funcţionare a tuturor echipamentelor din configuraţia sistemului pe care îl supraveghează şi sesizează eventualele anomalii în funcţionarea sistemului;

➢ participă la întreţinerea curentă a echipamentelor;

➢ barcodarea cărţilor aflate în Sala de lectură şi depozitul acesteia;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(10) **Secţia de Bibliografie şi Biblionet** are următoarele atribuţii:

➢ întocmeşte bibliografii tematice şi de recomandare la cerere;

➢ oferă informaţii specifice la solicitarea cititorilor;

➢ valorifică şi comunică fondul de documente;

➢ participă activ la elaborarea programului ştiinţific al bibliotecii;

➢ realizează „Bibliografia locală" prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală şi din lucrări monografice referitoare la trecutul şi prezentul judeţului Alba, pe domenii, şi întroducerea lor în baza de date;

➢ actualizează permanent fişele tematice ale secţiei;

➢ participă la organizarea acţiunilor culturale iniţiate de bibliotecă;

➢ editează lucrări ştiinţifice pe baza documentelor existente în fondul bibliotecii;

➢ pregăteşte echipamentul furnizat de IREX pentru facilitarea implementării activităţilor de formare;

➢ monitorizează folosirea echipamentului conform destinaţiei sale şi numai în scopul menţionat în contractul încheiat cu IREX;

➢ păstrează şi dezvoltă legătura între bibliotecile din judeţul Alba, autorităţile locale;

➢ organizează evenimente culturale în care se promovează şi programul Biblionet implementat în judeţul Alba;

➢ consiliază bibliotecarii din judeţ în vederea derulării unor proiecte, evenimente şi activităţi culturale;

➢ participă la achiziţia de carte;

➢ oferă servicii de consultanţă împreună cu informaticianul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba pe baza solicitărilor utilizatorului;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice.

(11) **Contabilitate** are următoarele atribuţii:

➢ exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operaţiuni prevăzute în actele normative în vigoare;

➢ răspunde de legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;

➢ elaborează proiectul bugetului anual al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, în condiţiile legii, pe baza propunerilor înaintate de director-manager şi îl supune spre avizare Consiliului de Administraţie;

➢ răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind execuţia bugetară;

➢ răspunde de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate şi de reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit legii;

➢ răspunde de completarea, potrivit destinaţiei şi în mod ordonat, a registrelor de contabilitate şi de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

➢ răspunde, potrivit legii, de reconstituirea în termenul legal, a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;

➢ răspunde de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp şi de exactitatea datelor contabile prezentate;

➢ răspunde de corecta întocmire a documentelor primare şi contabile;

➢ ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare şi controlează activitatea de inventariere;

➢ răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari şi întocmeşte bugetul pe an şi defalcat pe trimestre;

➢ asigură organizarea evidenţei contabile a investiţiilor instituţiei prin elaborarea proiectului de investiţii, întocmirea documentaţiei în vederea deschiderii finanţării şi exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;

➢ acordă calificative personalului în vederea realizării evaluării performanţelor profesionale individuale;

➢ colaborează cu direcţia de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Alba, cu Trezoreria şi instituţiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice;

➢ monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ alte atribuţii, potrivit legii.

(12) **Resurse umane** are următoarele atribuţii:

➢ întocmeşte documentele necesare în vederea aprobării numărului total de posturi, statului de funcţii, organigramei şi a *Regulamentului de organizare şi funcţionare al bibliotecii judeţene*;

➢ întocmeşte şi propune spre aprobarea Consiliului de administraţie a *Regulamentului intern al bibliotecii;*

➢ respectă legislaţia în vigoare cu privire la normativele de personal şi structura posturilor;

➢ întocmeşte şi supune spre aprobare statul de personal în funcţie de numărul de posturi aprobate prin statul de funcţii;

➢ calcularea drepturilor salariale, conform legii;

➢ întocmeşte documentaţia necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovarea personalului;

➢ întocmeşte referatul şi proiectul de decizie cu privire la încadrarea personalului;

➢ întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale ale acestora pentru salariaţii bibliotecii, conform legii;

➢ întocmeşte documentaţia necesară pentru dosarul de pensionare;

➢ respectă legislaţia în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale personalului bibliotecii judeţene;

➢ întocmeşte programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora;

➢ întocmeşte dosarul personal al salariaţilor bibliotecii judeţene;

➢ completează şi transmite registrul general de evidenţă a salariaţilor;

➢ asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor individuale pentru personalul bibliotecii;

➢ urmăreşte întocmirea şi actualizarea fişei postului a salariaţilor;

➢ ţine evidenţa fişelor activităţii zilnice pentru autovehicule;

➢ exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operaţiuni prevăzute în actele normative în vigoare;

➢ primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

➢la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi de interese;

➢ oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi depunerea în termen a acestora;

➢ evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

➢ asigură publicarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

➢ trimite Agenţiei Naţionale de Integritate, în termenul legal, copii certificate ale declaraţiilor de avere, ale declaraţiilor de interese primite şi ale Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;

➢ acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificare averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor;

➢ efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi bancare şi de casierie;

➢ păstrează, gestionează şi manipulează mijloacele băneşti din casierie;

➢ efectuează plata deplasărilor, semnate şi vizate de conducerea instituţiei;

➢ ţine evidenţa operativă, la zi şi întocmirea corectă a cec-urilor, chitanţelor, dispoziţiilor de încasare şi a registrului de casă;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice;

➢ monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ acordă consultanţă şi asistenţă personalului instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;

➢ monitorizează aplicarea în cadrul instituţiei a prevederilor *Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice*;

➢ întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituţiei.

(13) **Administrativ** are următoarele atribuţii:

a.) Atribuţii inginer:

➢ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

➢ elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

➢ elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

➢ îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

➢ aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

➢ realizează achiziţiile directe;

➢ constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

➢ coordonează activitatea administrativ-gospodărească şi de aprovizionare a bibliotecii;

➢ asigură buna executare a lucrărilor de întreţinere, utilizarea raţională a dotărilor aferente, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ale instituţiei;

➢ întocmeşte necesarul şi face propuneri privind procurarea de mijloace fixe, obiecte de inventar şi consumabile;

➢ întocmeşte documentele contabile de evidenţă primară pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materialele consumabile ce intră în gestiune;

➢ gestionează şi asigură depozitarea materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din inventarul instituţiei;

➢ întocmeşte şi ţine evidenţa notelor de comandă pentru diverse prestări de servicii;

➢ evidenţa contractelor cu furnizorii de servicii;

➢ participă la operaţiunea de inventariere a patrimoniului Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba;

➢ asigură şi răspunde de buna depozitare şi gestionare a unor mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituţiei;

➢ asigură aprovizionarea cu echipamente de protecţie a muncii, alte materiale şi rechizite de birou;

➢ asigură întocmirea lunară şi distribuirea pe secţii şi compartimente a necesarului de rechizite şi materiale;

➢ întocmeşte referate pentru aprovizionarea tehnico – materială a magaziei bibliotecii;

➢ efectuează notele de recepţie asupra bunurilor procurate şi intrate în magazie;

➢ întocmeşte bonurile de consum pentru materialele ieşite din magazie;

➢ ţine evidenţa cantitativă şi valorică a obiectelor de inventar şi materialelor consumabile din magazia instituţiei;

➢ efectuează instructajul privind protecţia muncii, salariaţilor bibliotecii;

➢ asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

➢ efectuează îndosarierea actelor şi predarea lor la arhivă;

➢ inventariază şi dotează suplimentar cu câte un recipient pentru colectarea şi selectarea deşeurilor;

➢ prelucrează prevederile *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice*;

➢ răspunde de asigurarea unui spaţiu suplimentar pentru stocarea temporară a deşeurilor colectate;

➢ răspunde de amenajarea unui punct de documentare a vizitatorilor instituţiei;

➢ consemnează şi raportează lunar Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului deşeurile colectate şi predate;

➢ răspunde de modul de aplicare a prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice*;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice.

b.) Atribuţii secretariat:

➢ primeşte, înregistrează şi sortează corespondenţa; o dirijează înspre sectoarele cărora se adresează (director-manager, contabilitate, prelucrare - carte, relaţii cu publicul, informatică, resurse umane, legătorie);

➢ tehnoredactează diversele materiale necesare instituţiei;

➢ clasifică actele şi documentele, le îndosariază pe baza unor criterii (tematică, ordine cronologică) stabilite de către conducerea instituţiei;

➢ efectuează pontajul zilnic al personalului;

➢ oferă utilizatorilor bibliotecii informaţii privind funcţionarea şi serviciile acesteia;

➢ întreţine aparatura de birou şi echipamentul electronic în condiţii bune de funcţionare;

➢ răspunde la telefon: preia mesaje, rezolvă probleme curente; se asigură că cel ce telefonează vorbeşte cu persoana cea mai potrivită în vederea rezolvării problemelor acestuia;

➢întocmeşte şi păstrează o bibliotecă de informaţii utile;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice.

(14) **Deservire** se află în subordinea contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

a.) Atribuţii atelier legătorie:

➢ primeşte şi predă de la şi la secţiile şi filialele Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba, pe bază de proces verbal de predare-primire, cărţile, colecţiile de periodice şi dosarele ce trebuie recondiţionate şi legate;

➢ efectuează preluarea cărţilor sau periodicelor pentru legat, prin confruntarea acestora cu borderoul însoţitor, menţionând data primirii, numărul de volume primite şi restituite, data restituirii, secţia. Verifică existenţa semnăturii directorului-managerului pentru aprobarea operaţiunii;

➢ execută lucrări de recondiţionare şi de legare a cărţilor, periodicelor şi dosarelor de la Biblioteca Judeţeană, precum şi de la bibliotecile orăşeneşti şi comunale din judeţ (50 volume lunar);

➢ întocmeşte anual şi trimestrial necesarul de materiale pentru legătorie;

➢ participă la realizarea manifestărilor de popularizare a cărţii şi bibliotecii prin realizare de afişaj;

➢ ţine evidenţa abonamentelor periodice, revistelor şi publicaţiilor;

➢ preia zilnic de la Secţia Periodice publicaţiile periodice după întocmirea evidenţei zilnice primare a acestora, organizează şi ţine la zi catalogul acestora;

➢ verifică şi completează zilnic colecţiile periodice;

➢ participă la popularizarea colecţiilor de periodice, pune la dispoziţia cititorilor regulamentul bibliotecii şi serviciile acesteia;

➢ întocmeşte fişele de lectură ale cititorilor pentru periodicele consultate şi înregistrează primirea şi eliberarea documentelor pentru împrumut;

➢ întocmeşte evidenţa zilnică a activităţii periodicelor şi o înregistrează lunar în registrul general de evidenţă pe activităţi a bibliotecii;

➢ constituie şi actualizează baza de date în sistem informatizat privind periodicele;

➢ verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;

➢ selectează colecţiile ce trebuie recondiţionate şi legate;

➢ predă şi primeşte la şi de la legătorie periodicele legate în volum, pe bază de proces verbal;

➢ aşează alfabetic, sau după caz, periodicele în depozitul compartimentului;

➢ la sfârşitul trimestrului, semestrului sau anului transferă prin proces verbal colecţiile de periodice către sectorul legătorie pentru a fi transformate în „unităţi de bibliotecă” care sunt trecute în registrul inventar de către bibliotecarul de la Secţia Periodice;

➢ efectuează şi răspunde de arhiva bibliotecii;

➢ iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul bibliotecii; asigură legătura cu Direcţia Judeţeană Alba a Arhivelor Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

➢ verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

➢ pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat şi îl reintegrează la fond;

➢ organizează depozitul de arhivă, conform Legii Arhivelor Naţionale;

➢ pune la dispoziţia delegatului Direcţiei Judeţene Alba a Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

➢ pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele naţionale, conform Legii Arhivelor Naţionale;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice.

b.) Atribuţii şofer:

➢ gestionează şi asigură întreţinerea în bune condiţiuni a autoturismului aflat în exploatare (repartizat);

➢ ţine evidenţa zilnică, pe baza foilor de parcurs, a kilometrilor realizaţi;

➢ ţine zilnic evidenţa carburanţilor consumaţi şi predă serviciului contabilitate foile de parcurs contrasemnate de către cei în drept;

➢ urmăreşte buna funcţionare a centralei termice;

➢ sesizează şi rezolvă şi alte probleme administrativ-gospodăreşti ale instituţiei;

➢ ridică coletele primite pe adresa bibliotecii prin poştă;

➢ se prezintă periodic la instructajul pentru protecţia muncii conform reglementărilor în vigoare;

➢ urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice.

c.) Atribuţii îngrijitori:

➢ execută lucrări de îngrijire, curăţenie, desprăfuire, dezinsecţie şi deratizare la sediul bibliotecii, la Filiala Ampoi şi Filiala Cetate;

➢ execută lucrări de îngrijire şi curăţenie în curtea instituţiei;

➢ execută lucrări de îngrijire şi curăţenie pe trotuarul din faţa instituţiei;

➢ prestează munca de curier;

➢ strânge şi păstrează pe categorii deşeurile de hârtie - carton, metal – plastic şi sticlă;

➢ de două ori pe an, primăvara şi toamna, împreună cu bibliotecarul responsabil cu probleme de conservare va proceda la desprăfuirea riguroasă a fondului de carte păstrat în depozitele bibliotecii;

➢ prezenţa obligatorie la manifestările culturale organizate de către Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba (inclusiv sâmbăta şi duminica, după caz);

➢ urmăreşte şi analizează implementarea procedurilor activităţilor specifice.

CAPITOLUL IV Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba

A. Structura colecţiilor

Art. 11. (1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba sunt constituite şi completate periodic prin achiziţii, donaţii, schimburi culturale sau alte surse. Colecţiile sunt formate din: cărţi, broşuri, periodice, documente grafice şi audio-vizuale, alte categorii de documente româneşti sau străine, indiferent de suportul material.

(2) Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba sunt structurate astfel:

➢ colecţii de bază, destinate conservării şi studierii lor în sala de lectură a bibliotecii, constituite din 1-2 exemplare din cărţile, periodicele şi celelalte documente grafice şi audio-vizuale, aparţinând producţiei editoriale curente sau retrospective, româneşti sau străine;

➢ documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe corporale şi au regim de obiecte de inventar; fac excepţie bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil, constituite în colecţii speciale, fiind considerate active fixe corporale şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legale;

➢ colecţii vizuale, destinate împrumutului la domiciliul beneficiarului şi organizate în secţiile şi filialele Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;

➢ colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură, de audiţii, de informare şi documentare.

Art. 12. Creşterea anuală a colecţiilor din Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba trebuie să fie minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

B. Constituirea, evidenţa şi creşterea colecţiilor

Art. 13. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, legate, sponsorizări sau activităţi editoriale proprii în condiţiile legii, şi prin Depozitul legal local.

Art. 14. Evidenţa documentelor din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba se face în sistem tradiţional şi/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba se fac numai pe baza unui act însoţitor: factură şi aviz de însoţire a mărfii, proces-verbal de donaţie, chitanţă/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepţia cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora.

(4) Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

(5) Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 16. (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidenţe şi a bunei conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidianele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria non-publicaţii, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 17. (1) Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a.) evidenţa globală – pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;

b.) evidenţa individuală – pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c.) evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale – pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;

d.) evidenţa analitică – pe fişe însoţite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

(2) Documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.

(3) În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observaţii”.

Art. 18. (1) Evidenţa globală şi individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de R.M.F. şi R.I., precum şi a necesităţii de transpunere pe suport tradiţional.

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

Art. 19. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe o

pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeaşi; pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau nenumerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare.

C. Catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor

Art. 20. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba realizează şi activităţi specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţii, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional şi/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente se pune la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Art. 21. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba constituie, organizează şi dezvoltă un sistem de cataloage, în regim tradiţional sau automatizat, compus în principal din:

a.) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare şi/sau prelucrare a colecţiilor, pentru uz intern;

b.) catalogul alfabetic, pe nume de autori şi titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conţinutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor şi/sau a titlurilor;

c.) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conţinutul lor, pe domenii de cunoaştere, conform indiciilor C.Z.U.;

d.) catalogul presei, cuprinzând descrierile publicaţiilor seriale;

e.) catalogul documentelor audiovizuale şi al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audio video, CD-Rom, etc.;

f.) catalogul topografic de secţie, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit aşezării acestora în rafturi.

D. Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor

Art. 22. (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii şi filiale, care ordonează documentele în sistem de acces liber la publicaţii (la raft).

(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiţii sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

Art. 23. Documentele Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba se constituie în gestiune colectivă la nivelul instituţiei, conform legii.

Art. 24. (1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) În cazuri de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 25. Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 26. Colecţiile de documente din Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

a.) colecţia care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;

b.) colecţia care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;

c.) colecţia care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;

d.) colecţia care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;

e.) colecţia cu peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

Art. 27. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba se face, în condiţiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba.

(2) În decizie se precizează: componenţa comisiei, responsabilităţile individuale, termenele calendaristice pentru desfăşurarea inventarului.

(3) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi, la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţă în scris, autorităţii care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acţiunii, cu precizarea rezultatelor verificării, existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi a situaţiei documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 28. (1) Predarea – primirea gestiunii se fac pe baza unei decizii scrise, în condiţiile legii şi ale prezentului Regulament prin confruntarea fondului de documente cu actele instituţiei.

(2) Procesul – verbal de predare – primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) cuprinzând rezultatul verificării, şi stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare – primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL V Personalul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba

Art. 29. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba funcţionează conform organigramei şi a numărului total de posturi aprobate de Consiliul Judeţean Alba, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 30. Numărul de personal şi defalcarea acestora pe compartimente cu încadrarea în alocaţia bugetară stabilite pentru plata drepturilor salariale sunt determinate prin raportarea la populaţia judeţului Alba, conform *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 31. (1) Angajarea personalului de specialitate din biblioteca judeţeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului administrativ şi de întreţinere stabilit prin organigrama Bibliotecii Judeţene se realizează prin concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 32. Atribuţiile şi competenţele personalului din Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba se stabilesc prin fişa postului, conform organigramei, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul-managerul bibliotecii, pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba.

Art. 33. Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba se realizează în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI Conducerea Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba

Art. 34. (1) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba este asigurată de către un director - manager, numit prin concurs, organizat conform *O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură*, aprobată cu modificări şi completări prin *Legea nr. 269/2009* şi *Legea nr. 284/2010* şi prin *O.U.G. nr. 68/2013*, pe baza unui contract de management.

(2) Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorului-managerului se realizează, în condiţiile legii, de către autoritatea finanţatoare.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin directorul-managerul emite decizii.

(4) Conducerea Compartimentului financiar-contabil este asigurată de un contabil şef.

(5) Angajarea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a contabilului şef se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35. Directorul-managerul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii, elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către Consiliul Judeţean Alba, are dreptul de a emite decizii şi reprezintă Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga" Alba în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice.

Art. 36. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga" Alba funcţionează un consiliu de administraţie, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administraţie este condus de director-managerul, în calitate de preşedinte, şi este format din 5 membri, astfel: director-manager, contabil şef şi 2 bibliotecari, desemnaţi prin decizia directorului - managerului, precum şi un reprezentant al Consiliului Judeţean Alba, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administraţie al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii.

(4) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt:

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii bibliotecii judeţene;
- analizează activitatea economico-financiară şi de personal-salarizare a bibliotecii şi face propuneri privind creşterea rentabilităţii activităţii desfăşurate de Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba;
- urmăreşte aplicarea *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului intern al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba;
- stabileşte programul de funcţionare al bibliotecii;
- stabileşte programul de participare la unele manifestări culturale.

Art. 37. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba funcţionează un consiliu ştiinţific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecţiilor, în domeniul cercetării ştiinţifice şi al activităţii culturale.

(2) Consiliul ştiinţific este format din 5 membri şi cuprinde bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităţii culturale şi ştiinţifice, numiţi prin decizia directorului - managerului.

(3) Atribuţiile Consiliului ştiinţific sunt:

- redactează materialele de popularizare a serviciilor şi colecţiilor bibliotecii (ghiduri, pliante, afişe, programe);
- avizează documentaţia şi programul cultural;
- elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informaţional;
- monitorizează solicitările şi stabileşte prioritătile de dezvoltare a colecţiilor şi bazele de date.

CAPITOLUL VII Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor

Art. 38. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba se face în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia şi cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 39. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un regulament intern destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a.) serviciile oferite şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare secţie şi filială;

b.) condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c.) condiţiile în care se asigură accesul, la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;

d.) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi a ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e.) categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;

f.) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;

g.) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art. 40. (1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoştinţa utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum şi prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 41. În cadrul Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba, sumele stabilite pentru achiziţii de cărţi, publicaţii seriale şi alte documente de bibliotecă în limba minorităţilor se stabilesc astfel încât să corespundă proporţiei pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunităţii.

Art. 42. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 43. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor din Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin obligativitatea acestuia de a dona bibliotecii alte trei volume.

CAPITOLUL VIII Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 44. Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu Consiliul Judeţean Alba, constând în:

a.) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;

b.) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;

c.) stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d.) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi din străinătate, conform obiectivelor şi strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu Consiliul Judeţean Alba;

Art. 45. (1) Anual, conducerea Bibliotecii judeţene întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii bibliotecii, care se prezintă consiliului de administraţie şi consiliului ştiinţific, precum şi Consiliului Judeţean Alba.

(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană „Lucian Blaga” Alba Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor, potrivit prevederilor legale.

Art. 46. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispoziţiile normative în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărâre a Consiliului Judeţean Alba.

(3) După aprobarea sa, prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor Bibliotecii Judeţene „Lucian Blaga” Alba.

PREŞEDINTE,
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEŢULUI ALBA,
Vasile BUMBU