



## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 26 iulie 2018;  
Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 13834 din 9 iulie 2018 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

- **solicitarea** nr. 713 din 17 aprilie 2018 a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, înregistrată cu nr. 7515 din 17 aprilie 2018 la registratura Consiliului Județean Alba;

- **solicitarea** nr. 1586 din 3 iulie 2018 a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, înregistrată cu nr. 13310 din 3 iulie 2018 la registratura Consiliului Județean Alba;

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 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 44 alin. 4 și anexa nr. 1 lit. c din Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 31 alin. 2 și art. 31 alin. 4 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 41 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare**;

- În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă următoarea

## HOTĂRÂRE

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

**Art. 2.** Se aprobă modificarea **Statului de funcții al Bibliotecii Județene „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 și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în **anexa nr. 3** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** **Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 76 din 28 martie 2018, cu modificările și completările ulterioare** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și a Managerului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

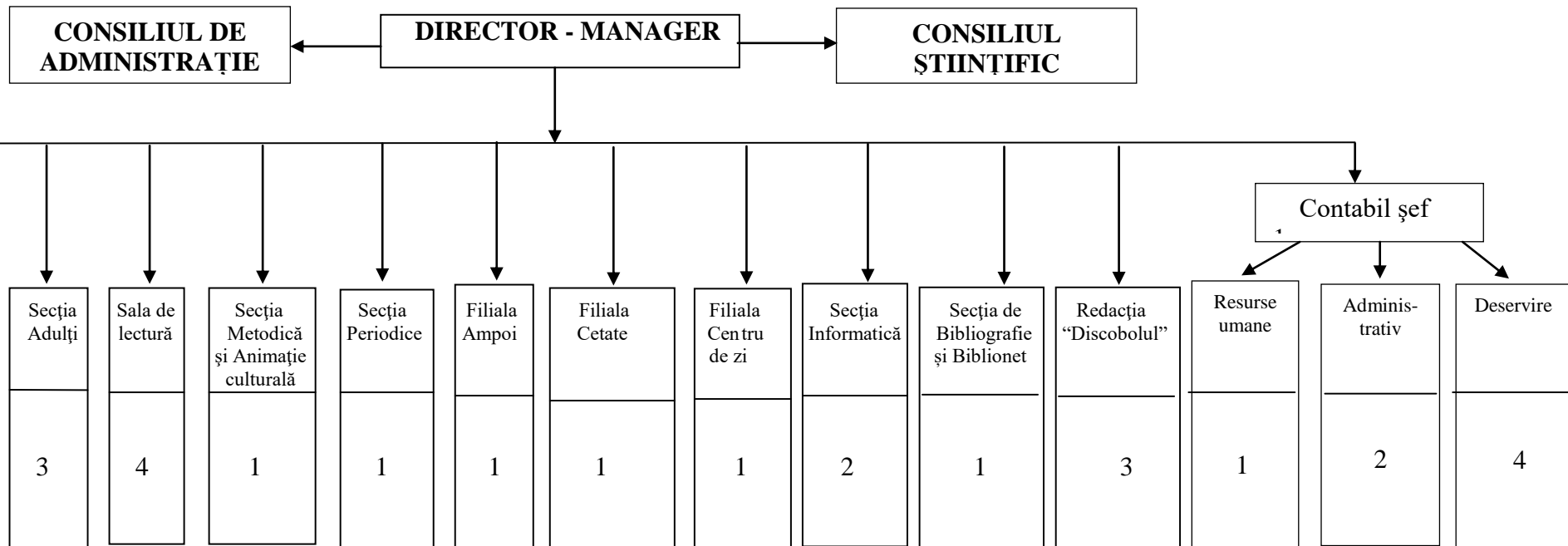
**Art. 6.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, Administratorului public al județului Alba, Direcției juridică și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**ORGANIGRAMA  
BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA**

Total posturi	Din care:			
	Conducere	Execuție		
		Specialitate	Administrativ, resurse umane	Deservire
32	1	24	3	4



**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**STAT DE FUNCȚII**  
**al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Număr posturi
1	Contabil șef grad II	S	1
<b>SECȚIA PRELUCRARE CARTE</b>			
2-3	Bibliotecar gradul IA	S	2
4-5	Bibliotecar treapta IA	M	2
<b>SECȚIA COPII</b>			
6	Bibliotecar gradul I	SSD	1
7	Bibliotecar treapta IA	M	1
<b>SECȚIA ADULȚI</b>			
8-9	Bibliotecar gradul IA	S	2
10	Bibliotecar gradul I	SSD	1
<b>SALA DE LECTURĂ</b>			
11-13	Bibliotecar gradul IA	S	3
14	Bibliotecar debutant	S	1
<b>SECȚIA METODICĂ ȘI ANIMAȚIE CULTURALĂ</b>			
15	Bibliotecar gradul I	S	1
<b>SECȚIA PERIODICE</b>			
16	Bibliotecar debutant	S	1
<b>FILIALA AMPOI</b>			
17	Bibliotecar gradul IA	S	1
<b>FILIALA CETATE</b>			
18	Bibliotecar gradul IA	S	1
<b>FILIALA CENTRU DE ZI</b>			
19	Bibliotecar treapta I	PL	1
<b>SECȚIA INFORMATICĂ</b>			
20-21	Inginer de sistem gradul IA	S	2
<b>SECȚIA BIBLIOGRAFIE ȘI BIBLIONET</b>			
22	Bibliograf gradul I	S	1
<b>REDAȚIA „DISCOBOLUL”</b>			
23	Secretar de redacție gradul II	S	1
24	Tehnoredactor gradul II	S	1
25	Redactor gradul I	S	1
<b>RESURSE UMANE</b>			
26	Economist specialist IA	S	1
<b>ADMINISTRATIV</b>			
27	Inginer specialist IA	S	1
28	Secretar-dactilograf IA	M	1
<b>DESERVIRE</b>			
29	Muncitor calificat I (Legător carte)	M	1
30	Șofer I	M	1
31-32	Îngrijitor	M	2
<b>TOTAL POSTURI:</b>			<b>32</b>

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este o instituție culturală organizată pe principiul teritorial și funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba. În această calitate ea colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează ca instituție bugetară și are personalitate juridică.

**Art. 3. (1)** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și a identității culturale în circuitul de valori. Consiliul Județean Alba asigură condițiile materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției.

(2) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba 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. 4.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba are firmă și ștampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală.

**Art. 5.** Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru biblioteca județeană.

**CAPITOLUL II Atribuții și activități specifice**

**Art. 6.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește următoarele atribuții:

**a.)** constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

**b.)** asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

**c.)** achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

**d.)** desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

**e.)** facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

**f.)** 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;

**g.)** 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;

**h.)** întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

**i.)** colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai județului și structurii socio-profesionale a populației din municipiul Alba Iulia și din județ;

*j.)* îndeplinește funcția de depozit legal al statului pentru județul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenții economici producători din județ, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniu.

**Art. 7.** Pentru realizarea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba practică următoarele activități:

*a.)* completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;

*b.)* efectuarea evidenței primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

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

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

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

*f.)* efectuează împrumut interbibliotecar la cerere;

*g.)* activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;

*h.)* ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

*i.)* efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților prin Atelierul de legătorie al instituției și/sau alte unități specializate;

*j.)* elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.

**Art. 8.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Alba, constând în coordonarea activităților curente, programare, completarea colecțiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidență și strategie culturală locală prin:

➤ îndrumarea directă pe teren;

➤ organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

➤ elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;

➤ efectuarea de studii, cercetări, analize, schimb interbibliotecar, aprovizionarea cu carte;

➤ perfecționarea profesională (cursuri, seminarii, bibliografii).

**Art. 9.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Alba.

### **CAPITOLUL III Structura și atribuțiile bibliotecii**

**Art. 10. (1)** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este structurată în secții, filiale și compartimente, astfel:

*a.)* Secția Prelucrare carte: la sediul instituției;

*b.)* Secția Copii: la sediul instituției;

*c.)* Secția Adulți: la sediul instituției;

*d.)* Sala de lectură: la sediul instituției;

*e.)* Secția Metodică și Animație culturală: la sediul instituției;

*f.)* Secția Periodice: la sediul instituției;

*g.)* Filiala Ampoi: Alba Iulia, str. Livezii, bl.B9, ap.21, jud.Alba;

*h.)* Filiala Cetate: Alba Iulia, str.Mihai Viteazu, nr.31, jud.Alba;

*i.)* Filiala Centru de zi: Alba Iulia, str. Libertății ap.21, jud.Alba;

*j.)* Sectia Centru de zi: Alba Iulia, str. Libertății ap.21, jud.Alba;

*k)* Secția de Bibliografie și Biblionet: la sediu institutiei;

*l.)* Redacția „Discobolul”: Alba Iulia, str. Bucuresti, nr. 2A, jud. Alba;

*m.)* Contabilitate: la sediul instituției;

*n.)* Resurse umane: la sediul instituției;

*o.)* Administrativ: la sediul instituției;

p.) Deservire: la sediul instituției.

**(2) Secția Prelucrare carte** are următoarele atribuții:

- primește de la furnizori documentele de bibliotecă nou intrate, le confruntă cu actele însoțitoare, verifică starea acestora, sesizează neconcordanțele directorului-managerului sau contabilului - șef;
- predă pe bază de proces verbal de predare – primire documentele de bibliotecă secțiilor și filialelor și înscrie în registrul inventar sigla acestora, conform repartiției;
- gestionează documentele de bibliotecă până la predarea lor pe secții și filiale;
- ștampilează documentele noi intrate în bibliotecă, înscrie cota și numărul de inventar pe acestea;
- achiziționează cantitativ și valoric documentele bibliotecii repartizate secțiilor și filialelor, le confruntă cu RMF pe locuri de muncă;
- intercalează fișele în catalogul alfabetic de serviciu;
- introduce la zi documentele (cărțile și publicațiile) în baza de date a bibliotecii;
- înscrie în RMF situația loturilor de carte nou intrată;
- înscrie numărul de inventar și cota în registrul inventar;
- efectuează barcodarea cărților noi;
- actualizează baza de date a fondului de carte (altele decât cărți intrate în anul curent);
- editează cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD fișele de carte pentru cărțile noi;
- operează eliminările de documente în instrumentele de evidență;
- organizează, întreține și actualizează cataloagele bibliotecii;
- repartizează publicațiile pe biblioteci comunale și orășenești din județ;
- face loturi de carte destinate bibliotecilor publice din județ, precum și documentele însoțitoare ale acestor loturi;
- gestionează publicațiile destinate bibliotecilor publice din județ până la evidențierea lor pe documentele însoțitoare și trimiterea lor la biblioteci;
- primește de la bibliotecile publice confirmările de primire ale publicațiilor trimise acestor biblioteci, confruntă aceste confirmări cu situația publicațiilor trimise, sesizând eventualele neconcordanțe directorului-managerului sau contabilului șef;
- ține evidența confirmărilor de primire, venite de la bibliotecile comunale și orășenești din județ;
- ține evidența publicațiilor trimise fiecărei biblioteci publice din județ;
- armonizarea și actualizarea bazei de date a instituției pentru implementarea TINREAD;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(3) Secția Copii** are următoarele atribuții:

- preia de la prelucrare - carte documentele repartizate secției, pe bază de proces verbal de predare-primire, ține evidența primară a acestora, organizează și ține la zi catalogul topografic;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile secției;
- participă la popularizarea colecțiilor secției, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității secției;
- urmărește zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- actualizează baza de date a secției cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- organizează expoziții și manifestări culturale ocazionale de carte;

- găzduiește dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică reprezentantului cu animația culturală;
- ține legătura cu toate școlile pentru organizarea de manifestări culturale comune;
- întreține, completează și organizează ludoteca secției pentru copii mici și foarte mici;
- organizează activități instructiv-educative și distractiv-recreative de grup și individuale pentru copii;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- revizuieste și așează alfabetic cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
- predă și primește la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și reface fișele de carte și buzunărelele;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- răspunde de organizarea documentelor de bibliotecă destinate filialei Alba Iulia din Chișinău;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(4) Secția Adulți** are următoarele atribuții:

- preia de la prelucrare – carte documentele repartizate secției, pe bază de proces verbal de predare-primire, ține evidența primară a acestora, organizează și ține la zi catalogul topografic;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile secției;
- participă la popularizarea colecțiilor secției, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității secției;
- urmărește zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- actualizează baza de date a secției cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;
- efectuează barcodarea cărților aflate în secția respectivă;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- organizează expoziții ocazionale de carte;
- găzduiește dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică responsabilului cu animația culturală;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- revizuieste și așează alfabetic cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
- predă și primește la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și reface fișele de carte și buzunărelele;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- își desfășoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale*, anual, întocmit de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și aprobat de Consiliul Județean Alba;



➤ organizarea și participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităților materiale și financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ întocmește pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

➤ participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor 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 și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.);

➤ participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;

➤ colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

#### (5) Sala de lectură are următoarele atribuții:

➤ preia de la prelucrare - carte, pe bază de proces verbal de predare – primire, documentele repartizate sălii de lectură, ține evidența acestora, organizează și ține la zi catalogul topografic;

➤ pune la dispoziția cititorilor, pe baza buletinelor de cerere, publicațiile solicitate la sala de lectură;

➤ efectuează înscrierea cititorilor sălii de lectură și înregistrează publicațiile eliberate de sala de lectură;

➤ întocmește evidența zilnică a activității sălii de lectură;

➤ verifică starea fizică a cărților împrumutate atât la deservirea în sală, cât și la primirea lor;

➤ îndrumă și informează cititorii în legătură cu utilizarea serviciilor de bibliotecă;

➤ întocmește materiale documentare și de popularizare a serviciilor de bibliotecă;

➤ oferă consultanță de specialitate în întocmirea referatelor și a altor lucrări, precum și în utilizarea surselor de informare ale bibliotecii;

➤ organizează colecțiile aflate în sala de lectură și în depozitul acesteia;

➤ realizează evidența centralizată a datelor statistice privind activitatea de bibliotecă;

➤ actualizează baza de date a sălii de lectură cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;

➤ organizează expoziții ocazionale de carte;

➤ găzduiește dacă este cazul manifestări culturale cu cartea prezentări de carte, expoziții, concursuri etc.), pe care le comunică responsabilului cu animația culturală;

➤ facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;

➤ selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;

➤ scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;

➤ predă și primește la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și reface fișele de carte și buzunărele;

➤ fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;

➤ participă la achiziția de carte;

➤ își desfășoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale*, anual, întocmit de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și aprobat de Consiliul Județean Alba;

➤ organizarea și participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităților materiale și financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ întocmește pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor 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 și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;
- organizează și asigură accesul neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, conform *Legii 544/2001*;
- întreține și actualizează contul oficial de facebook al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(6) Secția Metodică și Animație culturală** are următoarele atribuții:

- îndrumă și controlează activitatea bibliotecilor publice din județ;
- acordă la cerere asistență de specialitate pentru biblioteci cu alt profil din municipiu și județ;
- susține interesele bibliotecilor publice în fața autorităților locale pe raza cărora funcționează instituțiile;
- întocmește și difuzează materiale necesare activității bibliotecilor;
- organizează, îndrumă și participă la diverse manifestări culturale ale bibliotecilor publice din județ;
- ține evidența participării bibliotecarilor la cursurile centrale de pregătire și întocmește situațiile solicitate de Centrul de pregătire profesională;
- întocmește planul anual de formare profesională al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- organizează trimestrial colocvii profesionale zonale;
- ține evidența informatizată a bibliotecilor din rețeaua publică din județ, a fondului lor de carte, a cititorilor și a manifestărilor cu cartea pe care acestea le organizează;
- întocmește și difuzează materiale primite de la ANBPR;
- întocmește rapoarte de evaluare a activității și planuri de dezvoltare a bibliotecilor din județ;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- verifică anual și ori de câte ori este solicitată toate bibliotecile publice din județ;
- își desfășoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale*, anual, întocmit de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și aprobat de Consiliul Județean Alba;
- organizarea și participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităților materiale și financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- întocmește pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor în teritoriu;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor 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 și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(7) Secția Periodice** are următoarele atribuții:

- întocmește evidența zilnică de activitate a secției;
- înregistrează în registru de inventar publicațiile periodice;
- verifică starea fizică a periodicelor și semnalează măsurile care sunt necesare pentru păstrarea și completarea acestora;
- îndrumă cititorii interesați de celelalte secții și informează utilizatorii despre posibilitățile de documentare oferite de bibliotecă;
- constituie și organizează colecțiile de periodice;
- descoperă ce îi interesează pe cititori, selectează revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă în vederea achiziționării lor;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(8) Filiala Ampoi, Filiala Cetate, Filiala Centru de zi** sunt organizate la nivel de secții – filiale și au următoarele atribuții:

- preiau de la prelucrare – carte documentele repartizate filialei, pe bază de proces verbal de predare-primire, țin evidența primară a acestora, organizează și țin la zi catalogul topografic;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile filialei;
- participă la popularizarea colecțiilor filialei, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmesc evidența zilnică a activității filialei;
- urmăresc zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmesc formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- actualizează baza de date a locului de muncă cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;
- organizează expoziții ocazionale de carte;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- găzduiesc dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică responsabilului cu „animația culturală”;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preiau pe bază de proces verbal de predare-primire;
- revizuiesc și așează alfabetic cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scad din circulație volumele uzate fizic, întocmesc documente specifice și propun casarea acestora dacă este cazul;
- predau și primesc la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și refac fișele de carte și buzunărelele;
- contribuie cu sugestii la achiziția de carte;
- urmăresc și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(9) Secția Informatică** are următoarele atribuții:

- elaborarea documentelor electronice de uz intern curent;
- scanări de documente și prelucrări grafice complexe;
- actualizarea permanentă a paginii web și completarea acesteia cu noi câmpuri de interes (date statistice, referințe e-mail, etc.);
- editarea cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD a fișelor de carte pentru cărțile noi;
- acordarea de asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- proiectarea și dezvoltarea de aplicații necesare diferitelor departamente;
- întreținerea și dezvoltarea bazei de date specifice modulelor software-ului proprietar TINREAD;
- întreținerea/ depanarea echipamentelor hardware, a rețelei bibliotecii;

- implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general;
- informarea utilizatorilor (conducere, angajați) despre noile facilități, configurații, tehnologii, produse apărute și a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor bibliotecii;
- stabilește soluții pentru redundanța, salvarea, restaurarea datelor;
- stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- sprijină personalul de specialitate pentru realizarea activităților de achiziții publice;
- întreține și actualizează contul oficial de facebook al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;
- introducerea fișelor de catalog existente la Sala de lectură și depozitul acesteia, în vederea formării bazei de date;
- actualizarea bazei de date la Sala de lectură și depozitul acesteia;
- tehnoredactarea unor rapoarte specifice bibliotecii;
- introduce date, folosind echipamente și proceduri adecvate, conform documentelor primare și indicațiilor de lucru primite de la beneficiari;
- asigură imprimarea, în condiții de calitate, a situațiilor de ieșire pentru aplicațiile executate;
- alimentează sistemul cu materiale consumabile;
- urmărește buna funcționare a tuturor echipamentelor din configurația sistemului pe care îl supraveghează și sesizează eventualele anomalii în funcționarea sistemului;
- participă la întreținerea curentă a echipamentelor;
- barcodarea cărților aflate în Sala de lectură și depozitul acesteia;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(10) Secția de Bibliografie și Biblionet** are următoarele atribuții:

- întocmește bibliografii tematice și de recomandare la cerere;
- oferă informații specifice la solicitarea cititorilor;
- valorifică și comunică fondul de documente;
- participă activ la elaborarea programului științific al bibliotecii;
- realizează „Bibliografia locală” prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală și din lucrări monografice referitoare la trecutul și prezentul județului Alba, pe domenii, și introducerea lor în baza de date;
- actualizează permanent fișele tematice ale secției;
- participă la organizarea acțiunilor culturale inițiate de bibliotecă;
- editează lucrări științifice pe baza documentelor existente în fondul bibliotecii;
- pregătește echipamentul furnizat de IREX pentru facilitarea implementării activităților de formare;
- monitorizează folosirea echipamentului conform destinației sale și numai în scopul menționat în contractul încheiat cu IREX;
- păstrează și dezvoltă legătura între bibliotecile din județul Alba, autoritățile locale;
- organizează evenimente culturale în care se promovează și programul Biblionet implementat în județul Alba;
- consiliază bibliotecarii din județ în vederea derulării unor proiecte, evenimente și activități culturale;
- participă la achiziția de carte;
- oferă servicii de consultanță împreună cu informaticianul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe baza solicitărilor utilizatorului;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

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

- exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;
- elaborează proiectul bugetului anual al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, în condițiile legii, pe baza propunerilor înaintate de director-manager și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație;

➤ răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind execuția bugetară;

➤ răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate și de reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit legii;

➤ răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

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

➤ răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate;

➤ răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile;

➤ ia măsuri pentru executarea inventariilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare și controlează activitatea de inventariere;

➤ răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmește bugetul pe an și defalcat pe trimestre;

➤ asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției prin elaborarea proiectului de investiții, întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării și exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;

➤ acordă calificative personalului în vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale;

➤ colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba, cu Trezoreria și instituțiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;

➤ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ alte atribuții, potrivit legii.

**(12) Redacția „Discobolul” are următoarele atribuții:**

➤ asigură activitatea editorială în cadrul Revistei „Discobolul”;

➤ promovează Revista „Discobolul” în țară și în străinătate prin activități specifice;

➤ asigură parteneriatul și legătura permanentă cu Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Alba-Hunedoara;

➤ redactează, culege, corectează și difuzează Revista „Discobolul”;

➤ asigură afirmarea valorilor culturale autentice, încurajează creația originală, autohtonă, recuperează valori culturale naționale și internaționale;

➤ încurajează și susține creația unor tineri talentați;

➤ promovează valori culturale naționale și internaționale prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalități culturale etc.;

➤ realizează monografia unor personalități marcante ale culturii românești;

➤ publică rubrici de editorial, eseuri, interviuri, de cercetare științifică în domenii ca teoria și critica literară, istoria literară etc.;

➤ colaborează cu personalități din domeniu în vederea elaborării publicației;

➤ contribuie la redactarea și editarea publicațiilor bibliotecii cu materiale științifice de specialitate;

➤ organizează evenimente culturale menite să promoveze cultura literară a județului Alba și a României, în țară și în lume;

➤ identifică și atrage surse de finanțare pentru proiectele instituției;

➤ acordă anual premiile Revistei „Discobolul”.

**(13) Resurse umane** are următoarele atribuții:

➤ întocmește documentele necesare în vederea aprobării numărului total de posturi, statului de funcții, organigramei și a *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii județene*;

➤ întocmește și propune spre aprobarea Consiliului de administrație a *Regulamentului intern al bibliotecii*;

- respectă legislația în vigoare cu privire la normativele de personal și structura posturilor;
- întocmește și supune spre aprobare statul de personal în funcție de numărul de posturi aprobate prin statul de funcții;
- calcularea drepturilor salariale, conform legii;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului;
- întocmește referatul și proiectul de decizie cu privire la încadrarea personalului;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru salariații bibliotecii, conform legii;
- întocmește documentația necesară pentru dosarul de pensionare;
- respectă legislația în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale personalului bibliotecii județene;
- întocmește programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- întocmește dosarul personal al salariaților bibliotecii județene;
- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul bibliotecii;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișei postului a salariaților;
- ține evidența fișelor activității zilnice pentru autovehicule;
- exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- trimite Agenției Naționale de Integritate, în termenul legal, copii certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese primite și ale Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificare averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți bancare și de casierie;
- păstrează, gestionează și manipulează mijloacele bănești din casierie;
- efectuează plata deplasărilor, semnate și vizate de conducerea instituției;
- ține evidența operativă, la zi și întocmirea corectă a cec-urilor, chitanțelor, dispozițiilor de încasare și a registrului de casă;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă consultanță și asistență personalului instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea în cadrul instituției a prevederilor *Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

**(14) Administrativ** are următoarele atribuții:

a.) Atribuții inginer:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
  - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovizionare a bibliotecii;
  - asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională a dotărilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției;
  - întocmește necesarul și face propuneri privind procurarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile;
  - întocmește documentele contabile de evidență primară pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile ce intră în gestiune;
  - gestionează și asigură depozitarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din inventarul instituției;
  - întocmește și ține evidența notelor de comandă pentru diverse prestări de servicii;
  - evidența contractelor cu furnizorii de servicii;
  - participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
  - asigură și răspunde de buna depozitare și gestionare a unor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;
  - asigură aprovizionarea cu echipamente de protecție a muncii, alte materiale și rechizite de birou;
  - asigură întocmirea lunară și distribuirea pe secții și compartimente a necesarului de rechizite și materiale;
  - întocmește referate pentru aprovizionarea tehnico – materială a magaziei bibliotecii;
  - efectuează notele de recepție asupra bunurilor procurate și intrate în magazie;
  - întocmește bonurile de consum pentru materialele ieșite din magazie;
  - ține evidența cantitativă și valorică a obiectelor de inventar și materialelor consumabile din magazia instituției;
  - efectuează instructajul privind protecția muncii, salariaților bibliotecii;
  - asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
  - efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;
  - inventariază și dotează suplimentar cu câte un recipient pentru colectarea și selectarea deșeurilor;
  - prelucrează prevederile *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;
  - răspunde de asigurarea unui spațiu suplimentar pentru stocarea temporară a deșeurilor colectate;
  - răspunde de amenajarea unui punct de documentare a vizitatorilor instituției;
  - consemnează și raportează lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului deșeurile colectate și predate;
  - răspunde de modul de aplicare a prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- b.) Atribuții secretariat:**
- primește, înregistrează și sortează corespondența; o dirijează înspre sectoarele cărora se adresează (director-manager, contabilitate, prelucrare - carte, relații cu publicul, informatică, resurse umane, legătorie);
  - tehnoredactează diversele materiale necesare instituției;

- clasifică actele și documentele, le îndosariază pe baza unor criterii (tematică, ordine cronologică) stabilite de către conducerea instituției;
- efectuează pontajul zilnic al personalului;
- oferă utilizatorilor bibliotecii informații privind funcționarea și serviciile acesteia;
- întreține aparatura de birou și echipamentul electronic în condiții bune de funcționare;
- răspunde la telefon: preia mesaje, rezolvă probleme curente; se asigură că cel ce telefonează vorbește cu persoana cea mai potrivită în vederea rezolvării problemelor acestuia;
- întocmește și păstrează o bibliotecă de informații utile;
- urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

**(15) Deservire** se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

**a.) Atribuții atelier legătorie:**

- primește și predă de la și la secțiile și filialele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, pe bază de proces verbal de predare-primire, cărțile, colecțiile de periodice și dosarele ce trebuie recondiționate și legate;
- efectuează preluarea cărților sau periodicelor pentru legat, prin confruntarea acestora cu borderoul însoțitor, menționând data primirii, numărul de volume primite și restituite, data restituirii, secția. Verifică existența semnăturii directorului-managerului pentru aprobarea operațiunii;
- execută lucrări de recondiționare și de legare a cărților, periodicelor și dosarelor de la Biblioteca Județeană, precum și de la bibliotecile orășenești și comunale din județ (50 volume lunar);
- întocmește anual și trimestrial necesarul de materiale pentru legătorie;
- participă la realizarea manifestărilor de popularizare a cărții și bibliotecii prin realizare de afișaj;
- ține evidența abonamentelor periodice, revistelor și publicațiilor;
- preia zilnic de la Secția Periodice publicațiile periodice după întocmirea evidenței zilnice primare a acestora, organizează și ține la zi catalogul acestora;
- verifică și completează zilnic colecțiile periodice;
- participă la popularizarea colecțiilor de periodice, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- întocmește fișele de lectură ale cititorilor pentru periodicele consultate și înregistrează primirea și eliberarea documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității periodicelor și o înregistrează lunar în registrul general de evidență pe activități a bibliotecii;
- constituie și actualizează baza de date în sistem informatizat privind periodicele;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- selectează colecțiile ce trebuie recondiționate și legate;
- predă și primește la și de la legătorie periodicele legate în volum, pe bază de proces verbal;
- așează alfabetic, sau după caz, periodicele în depozitul compartimentului;
- la sfârșitul trimestrului, semestrului sau anului transferă prin proces verbal colecțiile de periodice către sectorul legătorie pentru a fi transformate în „unități de bibliotecă” care sunt trecute în registrul inventar de către bibliotecarul de la Secția Periodice;
- efectuează și răspunde de arhiva bibliotecii;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul bibliotecii; asigură legătura cu Direcția Județeană Alba a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează la fond;
- organizează depozitul de arhivă, conform Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Direcției Județene Alba a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;



- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele naționale, conform Legii Arhivelor Naționale;
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- b.) Atribuții șofer:**
- gestionează și asigură întreținerea în bune condițiuni a autoturismului aflat în exploatare (repartizat);
  - ține evidența zilnică, pe baza foilor de parcurs, a kilometrilor realizați;
  - ține zilnic evidența carburanților consumați și predă serviciului contabilitate foile de parcurs contrasemnate de către cei în drept;
  - urmărește buna funcționare a centralei termice;
  - sesizează și rezolvă și alte probleme administrativ-gospodărești ale instituției;
  - ridică coletele primite pe adresa bibliotecii prin poștă;
  - se prezintă periodic la instructajul pentru protecția muncii conform reglementărilor în vigoare;
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- c.) Atribuții îngrijitori:**
- execută lucrări de îngrijire, curățenie, desprăfuire, dezinsecție și deratizare la sediul bibliotecii, la Filiala Ampoi și Filiala Cetate;
  - execută lucrări de îngrijire și curățenie în curtea instituției;
  - execută lucrări de îngrijire și curățenie pe trotuarul din fața instituției;
  - prestează munca de curier;
  - strânge și păstrează pe categorii deșeurile de hârtie - carton, metal – plastic și sticlă;
  - de două ori pe an, primăvara și toamna, împreună cu bibliotecarul responsabil cu probleme de conservare va proceda la desprăfuirea riguroasă a fondului de carte păstrat în depozitele bibliotecii;
  - prezența obligatorie la manifestările culturale organizate de către Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba (inclusiv sâmbăta și duminica, după caz);
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

## **CAPITOLUL IV Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

### **A. Structura colecțiilor**

**Art. 11. (1)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba sunt constituite și completate periodic prin achiziții, donații, schimburi culturale sau alte surse. Colecțiile sunt formate din: cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio-vizuale, alte categorii de documente românești sau străine, indiferent de suportul material.

**(2)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba sunt structurate astfel:

- colecții de bază, destinate conservării și studierii lor în sala de lectură a bibliotecii, constituite din 1-2 exemplare din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale, aparținând producției editoriale curente sau retrospective, românești sau străine;
- documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe corporale și au regim de obiecte de inventar; fac excepție bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, constituite în colecții speciale, fiind considerate active fixe corporale și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale;
- colecții vizuale, destinate împrumutului la domiciliul beneficiarului și organizate în secțiile și filialele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art. 12.** Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba trebuie să fie minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

## **B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

**Art. 13.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii în condițiile legii, și prin Depozitul legal local.

**Art. 14.** Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 15. (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și aviz de însoțire a mărfii, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

**Art. 16. (1)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

**Art. 17. (1)** Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

**a.)** evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

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

**c.)** evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

**d.)** evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

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

**Art. 18. (1)** Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

**Art. 19. (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hârti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

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

### **C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

**Art. 20. (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba realizează și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

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

**Art. 21.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba constituie, organizează și dezvoltă un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

*a.)* catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

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

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

*d.)* catalogul presei, cuprinzând descrierile publicațiilor seriale;

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

*f.)* catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi.

### **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 22. (1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele în sistem de acces liber la publicații (la raft).

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

**Art. 23.** Documentele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se constituie în gestiune colectivă la nivelul instituției, conform legii.

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

(2) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

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

**Art. 26.** Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

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

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

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

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

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

**Art. 27. (1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

(2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea

inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea rezultatelor verificării, existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

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

(2) Procesul – verbal de predare – primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) cuprinzând rezultatul verificării, și stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

## **CAPITOLUL V Personalul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

**Art. 29.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează conform organigramei și a numărului total de posturi aprobate de Consiliul Județean Alba, conform reglementărilor în vigoare.

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

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

(2) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene se realizează prin concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 32.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul-managerul bibliotecii, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**Art. 33.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se realizează în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

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

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare.

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

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

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a contabilului șef se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 35.** Directorul-managerul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Alba, are dreptul de a emite decizii și reprezintă Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

**Art. 36. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director-managerul, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: director-manager, contabil șef și 2 bibliotecari,

desemnați prin decizia directorului - managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Alba, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

(4) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- face propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii județene;
- analizează activitatea economico-financiară și de personal-salarizare a bibliotecii și face propuneri privind creșterea rentabilității activității desfășurate de Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba;
- urmărește aplicarea *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- stabilește programul de funcționare al bibliotecii;
- stabilește programul de participare la unele manifestări culturale.

**Art. 37. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului - managerului.

(3) Atribuțiile Consiliului științific sunt:

- redactează materialele de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii ( ghiduri, pliante, afișe, programe);
- avizează documentația și programul cultural;
- elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date.

## **CAPITOLUL VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art. 38.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 39.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a.)** serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție și filială;
- b.)** condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c.)** condițiile în care se asigură accesul, la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d.)** obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e.)** categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f.)** sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g.)** alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 40. (1)** Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, 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 și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

**Art. 41.** În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se

stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

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

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

## **CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 44.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Alba, constând în:

- a.)** dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b.)** elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c.)** stabilirea și 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 instituții culturale din țară și din străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu Consiliul Județean Alba;

**Art. 45. (1)** Anual, conducerea Bibliotecii județene întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și Consiliului Județean Alba.

**(2)** Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, potrivit prevederilor legale.

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

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**(3)** După aprobarea sa, prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**