



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



BIBLIOTECA
JUDEȚEANĂ
MUREȘ

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2016

CUPRINS

CAPITOLE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

CAPITOLUL III. CONDUCEREA BIBLIOTECII

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

**CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI
RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII**

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor

B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor

C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

D. Biroul de Informare și Relații Publice

E. Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane

F. Biroul Administrativ și de Achiziții

CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

CAPITOLUL VII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXE

ANEXA 1: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

ANEXA 2: STATUL DE FUNCȚII

ANEXA 3: ORGANIGRAMA BIBLIOTECII

ANEXA 4: REGULAMENT PENTRU BIROUL COLECȚII SPECIALE.

BIBLIOTECA „TELEKI-BOLYAI”

ANEXA 5: REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

ANEXA 6: REGULAMENT BIBLIONET

ANEXA 7: REGULAMENT PRIVIND NORMELE PSI

**ANEXA 8: REGULAMENT PRIVIND PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA
MUNCII**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană Mureș, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție culturală de drept public, cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată în baza *Legii nr. 593/2004*, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii, respectiv potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 2. Biblioteca are sediul central în Municipiul Tîrgu Mureș, str. George Enescu, nr. 2, cod poștal 540052, având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

Art. 3. În cadrul Bibliotecii funcționează ca filiale trei biblioteci de cartier - Filiala nr. 1 - Aleea Carpați, Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros, Filiala nr. 4 - Cornișa -, Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” (strada Bolyai, nr. 17) și secțiile din cadrul Complexului Parc (strada Primăriei, nr. 2), fiecare având sedii separate. Biblioteca poate înființa și alte filiale, inclusiv în afara țării, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 4. Biblioteca Județeană Mureș face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Art. 5. Biblioteca Județeană Mureș este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

Art. 6. Biblioteca Județeană Mureș asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 7. Biblioteca Județeană Mureș funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județului. Activitatea Bibliotecii Județene Mureș poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană Mureș utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca Județeană Mureș poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), copii xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD, vânzare cărți editate sub egida Bibliotecii etc.

Art. 9. Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Mureș, actualizându-se anual, și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filialele de cartier.

Art. 10. Biblioteca Județeană Mureș poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii

scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice, și anume:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

d) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

f) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Art. 11. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 12. Biblioteca Județeană Mureș îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în municipiul reședință de județ - Tîrgu Mureș. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital și de către Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș.

Art. 13. Biblioteca Județeană Mureș are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Mureș, conform legii.

Art. 14. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art. 15. Toate adresele / corespondența Bibliotecii va conține în antet și semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș. Semnătura vizuală se utilizează în cazul imprimatelor editate de Bibliotecă, precum mape, plicuri, cărți de vizită, diplome, bibliorafturi, prezentări power-point, plăcuțele de identificare ale instituției și ale compartimentelor din cadrul instituției, materialele de promovare: agende, calendare, afișe, invitații, pliante, broșuri, publicații proprii, autocolante, roll-up, bannere, standuri expoziționale etc.)

Art. 16. Pagina web a Bibliotecii conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș, cu respectarea caracteristicilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

Art. 17. La toate evenimentele / acțiunile / activitățile organizate de Bibliotecă se afișează un roll-up, care va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș.

Art. 18. În vederea eficientizării comunicării publice, conducerea Bibliotecii menține permanent legătura cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, respectând prevederile și termenele stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

CAPITOLUL II. FUNCTII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 19. Biblioteca Județeană Mureș, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Mureș, și organizează, în condițiile legii, Depozitul Legal Județean;

b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale și de împrumut la domiciliu;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și 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; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

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

g) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste

culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

j) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Mureș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării.

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Județeană Mureș realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului Legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor și care cuprinde toate documentele publicate pe raza județului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Mureș;

c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Mureș;

d) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și / sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și / sau alte lucrări de profil;

i) asigură servicii de informare comunitară și generală;

j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

l) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;

m) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;

n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

p) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 21. Biblioteca Județeană Mureș asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Mureș, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

a) acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;

b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;

d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul urban și rural;

e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

f) elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ;

g) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;

h) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;

i) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 22. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un **director-manager**, **ajutat de 1 contabil șef, 1 șef serviciu și 4 șefi birou**, cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 23. În cadrul Bibliotecii, funcționează și un **Consiliu Științific** și un **Consiliu de Administrație**, constituite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 25. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 26. Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Județean Mureș în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea județeană, conform legii.

Art. 27. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Mureș.

Art. 28. Directorul-manager exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;

b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

c) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;

d) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției și asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității, inclusiv prin coordonarea activității editoriale a Bibliotecii;

e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

f) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară;

g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;

h) aprobă măsurile privind protecția muncii și pe cele privind paza contra incendiilor în instituție;

i) avizează toate documentele emise de Bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare etc.;

j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;

k) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific și exercită funcția de președinte al celor două consilii;

l) desemnează prin decizie, din rândul șefilor de servicii / birouri, un locțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;

m) întocmește împreună cu contabilul-șef proiectul de buget pe anul în curs și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

n) ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură

respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

o) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean;

p) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;

r) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Mureș;

s) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

t) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri și perioade clar definite;

u) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

v) stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, și aprobă obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;

x) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților Bibliotecii, la propunerea șefilor de servicii / birouri;

y) prezintă Consiliului Județean Mureș rapoarte de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, precum și măsuri pentru optimizarea activității specifice; înaintează, la cererea Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul.

Art. 29. Consiliu Științific este format din **5 (cinci) membri: directorul-manager** - care este și președinte și **4 (patru) membri din afara Bibliotecii**, respectiv bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului-manager.

Art. 30. Consiliul Științific are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale și se întrunește ori de câte ori este nevoie, fie în plen, fie în cadrul unor întâlniri individuale, pe anumite puncte de discuții specifice.

Art. 31. Consiliul Științific are următoarele competențe:

a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;

b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;

c) dezbate politica de achiziții și oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;

d) oferă consultanță de specialitate în vederea selectării celor mai reprezentative lucrări din domeniile pe care le reprezintă pentru completarea Bibliotecii Digitale Mureș.

Art. 32. Consiliul de Administrație, cu rol consultativ, este format **din 9 (nouă) membri: directorul-manager - care este și președinte, 1 contabilul șef, 1 șef serviciu, 4 șefi birou, reprezentantul salariaților**, cu rol de observator, precum și un **reprezentant al autorității finanțatoare**, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administrație sunt desemnați prin decizia directorului-manager.

Art. 33. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;

b) dezbate și definitivează strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;

c) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;

d) propune și discută activitățile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului și numărului de participanți;

e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al Bibliotecii, înaintea prezentării spre aprobare de către Consiliul Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în Bibliotecă;

f) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate de Bibliotecă, pentru produsele și serviciile oferite, dar și pentru penalități și amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii;

g) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

h) analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii;

i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) analizează periodic activitatea secțiilor instituției și aprobă programe de îmbunătățire a activității acestora;

k) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, Organigramei și Statului de Funcții în raport cu necesitățile instituției;

l) dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției;

p) dezbate propunerile privind deplasările în străinătate ale angajaților Bibliotecii, în vederea participării la evenimente / conferințe / manifestări profesionale și științifice.

Art. 34. Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, și alți angajați din cadrul Bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art. 35. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor, în funcție de problemele discutate. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă și sunt consemnate în registrul de procese-verbale.

Art. 36. Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor - prin decizie emisă de directorul-manager - și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate. În caz de absență, procesul verbal este întocmit de unul dintre participanți, la cererea președintelui.

Art. 37. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane, precum și Biroul Administrativ și de Achiziții și are următoarele responsabilități principale:

a) organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschiderile de credite;

c) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor categoriilor de operațiuni care afectează fondurile bugetare ale instituției;

d) înregistrează în contabilitate în mod sistematic și cronologic toate operațiunile contabile pe baza documentelor justificative și întocmește dărilor de seamă contabile, trimestrial și anual, precum și anexele la acestea și răspunde de corectitudinea datelor raportate;

e) întocmește lunar bilanșa de verificare, atât sintetică, cât și analitică, urmărind corelația dintre cele două; întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;

f) întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;

g) răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;

h) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;

i) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registrul de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;

j) răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;

k) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare a acestora;

l) conduce evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și urmărește termenele de casare în funcție de clasificția și durata normală de funcționare a acestora;

m) își asumă responsabilitățile care îi revin în sensul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 38. Șeful Serviciului Comunicarea Colecțiilor are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului de Comunicare a Colecțiilor și întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale pentru Consiliul de Administrație privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;

b) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;

c) face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

e) urmărește respectarea regulamentelor bibliotecii;

f) distribuie tuturor responsabililor de secții sarcini specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

g) organizează procesul anual de evaluare / autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile și filialele bibliotecii și le supervizează;

i) răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Mureș a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;

j) stabilește, la cerere, relații cu alte instituții de cultură locale și naționale și cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ și din țară, cu reprezentanții autorităților publice locale;

k) își asumă responsabilitățile care îi revin în sensul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. Șeful Biroului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor are următoarele responsabilități principale:

a) organizează și coordonează activitatea Biroului și desfășoară activități specifice managementului dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;

b) contribuie la stabilirea coordonatelor politicii de achiziție a documentelor destinate dezvoltării colecțiilor de bibliotecă și acționează în vederea completării colecțiilor acesteia prin: achiziții de la librării, comenzi de la edituri, donații, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;

c) asigură condițiile organizatorice și profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor, pe termen lung și pe termen scurt specifice Biroului;

d) reprezintă instituția în relația cu editurile, cu distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a directorului-manager;

e) contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii;

f) cercetează piața editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor și distribuitorilor de carte și elaborează strategii de dezvoltare a colecțiilor de documente de bibliotecă;

g) participă la organizarea unor evenimente și manifestări culturale în care sunt implicate editurile, distribuitorii și autorii de cărți;

h) întocmește statistici și rapoarte lunare sau anuale referitoare la situația achizițiilor de cărți sau alte documente;

i) coordonează activitățile specifice de organizare și completare a catalogul on-line al Bibliotecii;

j) participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

k) colaborează cu Comisia de selecție a titlurilor de cărți achiziționate de Bibliotecă;

l) își asumă responsabilitățile care îi revin în sensul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Șeful Biroului Colecții Speciale. „Biblioteca Teleki-Bolyai” are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea specifică a Biroului, care se desfășoară pe mai multe direcții: studiu la sala de lectură, ghidaj pentru grupurile de vizitatori, activități specifice de restaurare și conservare;

b) coordonează și răspunde de procesul de clasare și evaluare a tuturor documentelor din colecțiile de la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”, de includerea lor în patrimoniul cultural național, precum și de întocmirea fișelor specifice de bibliotecă;

c) elaborează, în colaborare cu conducerea Bibliotecii, Regulamentul Intern al Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”, planul de preluare individuală a gestiunii de către colectivul biroului, planul de organizare a serviciilor biroului, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționare profesională, fișa postului pentru fiecare angajat, distribuie tuturor salariaților din birou responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

e) întocmește calendarul de expoziții documentare anuale de carte veche din colecțiile Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” și participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al Bibliotecii;

f) întocmește statistici și rapoarte privind activitatea Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;

g) analizează posibilitățile de informatizare a activităților bibliotecii, înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea

obținerii unor fonduri extrabugetare pentru Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”, după obținerea acordului de principiu al conducerii Bibliotecii;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;

i) coordonează editarea cataloagelor cărților vechi din Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” prin înscrierea fișelor tradiționale în format electronic; participă cu lucrări de specialitate, care să popularizeze colecțiile bibliotecii, la diferite sesiuni științifice naționale și internaționale;

j) stabilește la cererea și cu acordul prealabil al directorului-manager relații cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale, alte instituții de cultură locale, naționale și internaționale în vederea promovării patrimoniului livresc al bibliotecii;

k) contribuie la conceperea materialelor promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.).

l) își asumă responsabilitățile care îi revin în sensul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. Șeful Biroului de Informare și Relații Publice are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea și compartimentelor care aparțin Biroului și întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale pentru Consiliul de Administrație privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;

b) elaborează planul de efectuare a unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;

c) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern și urmărește respectarea regulamentelor Bibliotecii;

d) coordonează activitatea de comunicare externă a Bibliotecii, prin stabilirea legăturilor cu reprezentanții ai mass-mediei locale și naționale;

e) redactează comunicatele de presă, informările și materialele specifice și asigură transmiterea corectă și în timp util a acestora;

f) concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale), precum și campanii de promovare a cărții și lecturii;

g) răspunde de actualizarea paginii web a Bibliotecii cu conținut pus la dispoziție de toți angajații Bibliotecii, precum și de conturile sociale ale acesteia;

h) asigură prezența permanentă a Bibliotecii în media electronică, scrisă, video (prin comunicate de presă, prin stabilirea de interviuri cu angajații Bibliotecii pe probleme specifice etc);

i) asigură promovarea evenimentelor și activităților Bibliotecii în toate etapele de desfășurare a acestora (concepție, anunț public, derulare, follow-up);

j) menține legătura cu furnizorii specializați în realizarea de materiale de comunicare;

k) își asumă responsabilitățile care îi revin în sensul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 42. Șeful Biroului Administrativ și de Achiziții are următoarele responsabilități principale:

a) întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;

b) elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

c) se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielile pentru fiecare an bugetar;

d) organizează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

e) asigură publicitatea achizițiilor publice;

f) programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice;

g) întocmește referate pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

h) rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

j) întocmește contractele de achiziții publice și păstrează evidența acestora;

k) asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

l) întocmește, modifică, pune în aplicare procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;

m) își asumă responsabilitățile care îi revin în sensul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 43. În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează și alte organisme cu rol consultativ pentru anuarul bibliotecii - *Libraria. Studii și cercetări de bibliologie*:

a) un **Consiliu științific** format din 6 (șase) membri, specialiști în domenii socio-umane, cu titlul științific de doctor, din țară și străinătate, cu rol consultativ elaborarea anuarului;

b) **3 (trei) Comisii de specialitate** pentru domeniile biblioteconomie, istorie și literatură, formate din specialiști în domeniile amintite, care evaluează lucrările propuse spre publicare și dau avizul necesar publicării.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 44. În conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Județene Mureș, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, bibliografi, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni sau alte funcții de profil;
- *personal administrativ*: economiști, inspectori de specialitate, referenți;
- *personal de întreținere*: îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 45. Statul de Funcții și Organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii și se aprobă de către Consiliul Județean Mureș. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare raportate la populația județului.

Art. 46. (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Bibliotecă se realizează prin concurs, organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* și *de întreținere* stabilit prin organigrama Bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene Mureș. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Mureș, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene Mureș.

(3) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii*, *Legea bibliotecilor* și *Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

Art. 47. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și promovarea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 48. Atribuțiile și competențele personalului din Bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 49. (1) Conducerea Bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 50. Personalul de specialitate al Bibliotecii este stabilit prin raportare la populația județului Mureș.

CAPITOLUL V.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE
COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 51. Biblioteca Județeană Mureș este structurată în 1 serviciu, 4 birouri și 1 compartiment, și anume:

- A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor**
- B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor**
- C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- D. Biroul de Informare și Relații Publice**
- E. Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane**
- F. Biroul Administrativ și de Achiziții**

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor - este condus de un șef serviciu și este constituit din următoarele structuri: *Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-Umane și Beletristică); Secția Biblioteca Copiilor; Secția de Carte Tehnico-Științifică; Secția de Artă, cu sală de audiții; Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”; Sala de Lectură - Publicații Periodice; Sala de Lectură - Fond Tradițional; Centrul de Resurse American Corner; Sala Multimedia; Filiala nr. 1 - Aleea Carpați; Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros; Filiala nr. 4 - Cornișa.* Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filiale și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber și cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

l) Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-Umane și Beletristică): ocupă două nivele - parter și etaj I -, se află în subordinea Șefului

Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din domeniile literaturii și științelor socio-umane. Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

II) Secția Biblioteca Copiilor: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile, adaptat vârstei școlare. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a

colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

g) asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiu și județ sau cu alte organizații specifice copiilor;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

III) Secția de Carte Tehnico-Științifică: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și deține un fond enciclopedic din toate domeniile științei. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii tehnice de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar din municipiu și județ sau cu alte organizații;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

IV) Secția de Artă, cu sala de audiții: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și deține un fond enciclopedic din toate domeniile artei, inclusiv pe suport electronic. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și studiu la sala de lectură și audiții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii artistice de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

V) Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține, de asemenea, publicațiile periodice din anul în curs. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

VI) Sala de Lectură - Publicații Periodice: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține toate publicații periodice existente în colecțiile bibliotecii, mai vechi de un an. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

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

VII) Sala de Lectură - Fond Tradițional: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Documentele existente sunt publicate anterior anului 1940. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii sau efectuează activități de catalogare, prin introducerea în baza de date a cărților nou achiziționate;

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

VIII) Centrul de Resurse American Corner: este organizat la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și deține un fond enciclopedic de documente pe suport papetar și electronic în limba engleză. Centrul de Resurse American Corner este susținut financiar de către Ambasada

Statelor Unite ale Americii la București. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date;

c) organizează și gestionează colecțiile de documente, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și de promovare a valorilor specifice culturii și civilizației americane;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile proprii;

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

IX) Sala Multimedia: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și pune la dispoziția utilizatorilor calculatoare, obținute prin programul Biblionet; oferă acces gratuit la internet, după un regulament prestabilit și care se regăsește la **Anexa nr. 6** a prezentului regulament. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru studiu, informare și documentare, cu respectarea regimului de acces la informare și de evidență a activităților zilnice;

b) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

c) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

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

X) Filiala nr. 1 - Aleea Carpați; Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros; Filiala nr. 4 - Cornișa: sunt organizate la nivel de secții-filiale, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dețin un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Au următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

- b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;
- c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber, conform politicii instituției;
- d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut a publicațiilor;
- e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;
- f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;
- j) urmăresc și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor - este condus de un șef birou și este constituit din următoarele structuri: *Compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor*, *Compartimentul de îndrumare metodică de specialitate*. Biroul are următoarele atribuții și responsabilități, specifice fiecărui compartiment:

- l) Compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor:** este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) contribuie la elaborarea și implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii (de selecție și deselecție a documentelor);
 - b) constituie și completează colecțiile Bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Mureș și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;
 - c) urmărește cu prioritate achiziționarea lucrărilor editate în județul Mureș sau de autori mureșeni, în vederea constituirii Depozitului legal;
 - d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii;
 - e) achiziționează documente pe diferite suporturi și contractează abonamente la publicații periodice sau baze de date;
 - f) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
 - g) efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

h) efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice;

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

II. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ și coordonează proiectele care implică rețeaua bibliotecilor publice de pe raza județului - municipale, orășenești și comunale;

b) elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;

c) asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;

d) organizează colocvii și întâlniri profesionale cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale care țin de profesia de bibliotecar, de organizare a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Filiala Mureș;

e) prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;

f) evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora, inclusiv în comisiile de concurs pentru angajare;

g) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice și instituții publice, din județ, țară și străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Județene Mureș.

C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” - este condus de un șef birou care are atribuții legate de controlul activităților specifice unui fond de colecții speciale, respectiv acces la documente, ghidaj muzeal, conservare și restaurare de documente, întocmirea dosarelor de evaluare și clasare în patrimoniu. Biroul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice profilului său: gestionarea, evidența, prelucrarea, conservarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor pe care le deține, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;

b) participă la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu, precum și la întocmirea fișelor de evidență specifice;

c) asigură accesul cercetătorilor la colecțiile Bibliotecii, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;

d) participă la diverse proiecte și programe culturale aprobate de conducerea Bibliotecii, în țară și străinătate;

e) asigură efectuarea unor lucrări de specialitate, aprobate de conducerea Bibliotecii, în conformitate cu legislația în domeniu și cu normele de conservare în vigoare;

f) asigură, prin personalul de specialitate - restaurator, conservator - condițiile optime de păstrare, conservare și restaurare a documentelor specifice: carte veche și bibliofilă, manuscrise, hărți etc.;

g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice filialei.

D. Biroul de Informare și Relații Publice - este organizat la nivel de birou și este constituit din următoarele structuri: *Compartimentul de informatizare; Compartimentul de Informare Bibliografică. Depozit legal; Compartimentul secretariat, registratură, arhivă.*

I. Compartimentul de Informatizare - este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului de Informare și Relații Publice. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) răspunde de proiectarea, actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii;

b) organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice și full-text, publicații electronice, documente în format electronic etc.);

c) asigură suportul de specialitate în realizarea bibliografiilor, biobibliografiilor, dicționarelor editate de Bibliotecă;

d) propune parteneriate cu alte instituții infodocumentare pentru achiziționarea de resurse electronice;

e) asigură consultanța și formarea de specialitate în domeniul utilizării resurselor electronice;

f) asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;

g) asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;

h) asigură comunicarea sistemului informatic al Bibliotecii cu alte sisteme informatice ale bibliotecilor din țară și din străinătate, pentru a oferi platforma tehnică necesară în proiectele de cooperare;

i) asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari;

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

II) Compartimentul de Informare Bibliografică. Depozit legal - este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului de Informare și Relații Publice. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean și urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;

b) asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Mureș, la cultura și civilizația locală și promovează la nivel național studiile despre județul Mureș;

c) pune în valoare *Fondul Personalia* prin editarea de bibliografii, biobibliografii, dicționare ale personalităților locale de interes național;

d) elaborează bibliografia județeană curentă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, hărți; publicații seriale; articole din publicații seriale;

e) coordonează editarea instrumentelor de informare cu caracter referențial, precum *Aniversări culturale*;

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

III. Compartimentul secretariat, registratură, arhivă - este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului de Informare și Relații Publice. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) primește, datează, înregistrează, distribuie corespondența primită și pregătește corespondența pentru expediere;

b) asigură relația directă cu exteriorul, prin preluarea apelurilor telefonice, a faxurilor; asigură comunicarea în interiorul Bibliotecii prin transferarea apelurilor, informațiilor, documentelor către toate secțiile;

c) redactează materiale specifice, la cerere;

d) răspunde de buna organizare și funcționare a arhivei interne a Bibliotecii;

e) asigură multiplicarea materialelor necesare desfășurării activității Bibliotecii în condiții cât mai bune.

E. Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea contabilului-șef. Are următoarele atribuții și responsabilități:

1) Atribuții financiar-contabile

a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) întocmește documentele și înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

c) exercită, prin persoane desemnate de conducerea instituției potrivit legii, controlul financiar preventiv intern asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzător;

d) efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției, cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;

e) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;

f) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de

venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;

g) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;

h) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de conducere.

2) Atribuții privind resursele umane

a) întocmește statul de funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Mureș, având în vedere încadrarea în bugetul alocat;

b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

c) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

d) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisal*, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;

e) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;

f) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu metodologia aprobată de Direcția Generală a Arhivelor Statului;

g) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;

h) actualizează statul nominal de funcții al Bibliotecii în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;

i) întocmește statele de plată a drepturilor salariale ale angajaților, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale etc.;

j) întocmește periodic situațiile privind asigurările sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dările de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, datele statistice privind veniturile salariale, situația privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite tuturor organismelor specializate;

k) întocmește Fișa Fiscală nr. 1, în conformitate cu prevederile legale și o susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare Teritoriale;

l) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

F. Biroul Administrativ și de Achiziții - este condus de un șef birou și se află în subordinea contabilului șef; este constituit din următoarele

compartimente și secții: *Compartimentul PSI și SSM; Atelierul de legătorie; Personalul de întreținere*. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități, specifice fiecărui compartiment:

I) Compartimentul PSI și SSM: este organizat la nivel de compartiment, se află în subordinea șefului Biroului Administrativ și de Achiziții și este deservit de o persoană cu pregătire de specialitate în domeniu. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;

c) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților;

d) asigură respectarea integrală a dispozițiilor ISU „Horea” al județului Mureș și a legislației incidente în materie, întocmește planurile de măsuri în concordanță cu dispozițiile acestora și urmărește respectarea lor atât de salariați, cât și de utilizatori;

e) elaborează, implementează și monitorizează planul de pază și protecție al instituției;

f) răspunde de instructajul PSI al salariaților și controlează respectarea normelor PSI;

g) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale, pe care le afișează în locuri vizibile;

h) planifică, organizează și instruieste personalul Bibliotecii în acțiunea de apărare civilă;

i) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

II) Atelierul de legătorie: este organizat la nivel de atelier și se află în subordinea șefului Biroului Administrativ și de Achiziții. Este format din personal cu studii de specialitate și deservește toate compartimentele Bibliotecii. Atelierul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) efectuează lucrări de legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor curente din depozitele Bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;

b) efectuează lucrări de organizare și legare în volume a publicațiilor periodice;

c) execută, la comandă, diverse produse: mape de protecție, cutii, colete etc.;

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

III) Personalul de întreținere: este format din muncitori calificați și se află în subordinea șefului Biroului Administrativ și de Achiziții. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor Bibliotecii, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curățire și igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare;

b) efectuează periodic, după un calendar prestabilit, lucrări de curățenie generală a sediilor și depozitelor Bibliotecii, inclusiv a curților interioare;

c) răspund de întreținerea geamurilor prin curățarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului; de casa scârilor; de igienizarea spațiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de spălarea periodică a covoarelor; de îngrijirea florilor;

d) asigură zilnic, prin rotație, serviciul de depunere sau ridicare a corespondenței poștale;

e) participă, alături de angajații Bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției (de exemplu: mutatul cărților, reorganizarea unor secții etc.) atunci când este nevoie.

CAPITOLUL VI.

PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 52. (1) Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris-uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiare și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 53. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în condițiile Bibliotecii au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 54. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor.

(2) 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.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 55. Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

Art. 56. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 57. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, 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 anexă, comisia de evaluare existentă în Bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în Bibliotecă se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

a) Dacă la recepție 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.

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

Art. 58. (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 din unitatea-suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, CD, DVD etc.

Art. 59. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), 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 (RI), 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 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 în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica *Observații*.

Art. 60. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificarea

normelor prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 61. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ștampila dreptunghiulară a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) Numărul din RI 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, în condițiile alin. (1), cu excepția filelor nenumerotate. De asemenea, numărul de inventar se înscrie și pe pagina de control, stabilită de Bibliotecă la pag. 35, 135, 235 etc.

Art. 62. (1) Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente, conform Legii bibliotecilor, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă a fondului, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Colecțiile din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, iar creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 63. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în Bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor.

Art. 64. Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și în curs de automatizare, compus din:

a) *Catalogul General de Serviciu*, întocmit de Biroul Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor, pentru uz intern;

b) *Catalogul Alfabetic*, pe nume de autori sau vedetă, 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 indicilor CZU;

d) *Catalogul Tematic sau pe subiecte*, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de mare interes;

e) *Catalogul Presei*, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile Bibliotecii;

f) *Catalogul Documentelor audiovizuale și al documentelor electronice*: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;

g) *Catalogul Topografic* al tuturor compartimentelor și secțiilor Bibliotecii, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;

h) *Catalogul Electronic*, în curs de completare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale;

i) *Catalogul Fondului Tradițional* al cărților din fondul documentar al Bibliotecii;

j) *Catalogul Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”* în format electronic, DOCPAT.

Art. 65. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 66. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile și filialele subordonate Serviciului Comunicarea Colecțiilor, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații sau în regim de sală de lectură.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 67. Documentele Bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 68. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

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

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte

situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 69. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în Bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii.

Art. 70. Colecțiile de documente din Bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice în funcție de dimensiunile colecției astfel:

- până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- colecții speciale - verificare anuală asupra unui fond distinct, ales aleatoriu.

Art. 71. (1) Inventariere sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană Mureș se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea Bibliotecii și conform unei proceduri specifice, cunoscute de toți membri comisiei. În decizie se precizează componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului, iar procedura cuprinde modalitatea efectivă de lucru.

(2) 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 următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea Bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 72. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă

echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

Art. 73. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a Bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Art. 74. (1) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea Bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL VII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 75. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 76. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament Intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu / secție a Bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează 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 ordinii în Bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor 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. 77. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul Intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la Bibliotecă, precum și prin oricare altă formă da publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

(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) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Art. 78. Biblioteca poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați etc.), persoane private de libertate, nevăzători etc.

Art. 79. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 80. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat

Art. 81. (1) Sancțiunile menționate la art. 72, lit. (f) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea Bibliotecii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 82. Biblioteca Județeană Mureș dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, 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 județene, 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 protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 83. Numărul de personal, Organigrama, Statul de funcții și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu anexele specifice, se aprobă de către Consiliul Județean Mureș.

Art. 84. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale din țară și din străinătate și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 85. Consiliul Județean Mureș, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 86. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

Art. 87. Anual, conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Mureș.

Art. 88. Conducerea Bibliotecii urmărește îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcție de competențele și de atribuțiile stabilite prin fișele de post. Neîndeplinirea programului de activitate din motive imputabile salariaților atrage după sine sancționarea acestora și a șefilor lor ierarhici.

Art. 89. Situațiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcției Județene de Statistică Mureș, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau și altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art. 90. Biblioteca dispune de șampilă proprie.

Art. 91. Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislației incidente în materie:

a) acte care atestă înființarea;

b) regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele interne, procedurile, documentele de atestare a implementării standardelor etc.;

c) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;

d) alte documente, potrivit legii.

Art. 92. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile *Legii bibliotecilor*.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 93. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu normativele și actele în vigoare.

Art. 94. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Mureș.

Art. 95. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș și anulează toate hotărârile anterioare.