



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



BIBLIOTECA
JUDEȚEANĂ
MUREȘ

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

CAPITOLUL III. COLECȚIILE BIBLIOTECII

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

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

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXE

ANEXA 1: STATUL DE FUNCȚII

ANEXA 2: ORGANIGRAMA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană Mureș, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană, și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Biblioteca funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județului. Activitatea Bibliotecii 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. 3. Biblioteca are sediul central în Municipiul Târgu Mureș, str. George Enescu, nr. 2, cod poștal 540052, având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

Art. 4. În cadrul Bibliotecii funcționează ca filiale trei biblioteci de cartier, precum și Serviciul 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. 5. Biblioteca face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Art. 6. Biblioteca are un profil enciclopedic; pusă în serviciul comunității locale și județene, 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. 7. Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 8. Serviciile oferite utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife. Acestea se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Mureș, actualizându-se anual, și se afișează atât la sediul Bibliotecii, cât și la celelalte puncte de lucru.

Art. 9. Biblioteca îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în municipiul reședință de județ - Târgu Mureș. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente specifice, spații și lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital și de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 10. Biblioteca are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Mureș, conform legii.

Art. 11. 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. 12. Toate adresele / corespondența Bibliotecii vor 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. 13. Pagina web a Bibliotecii conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș, cu respectarea caracteristicilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

Art. 14. La toate evenimentele / acțiunile / activitățile organizate de Bibliotecă se afișează un roll-up, care va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș.

Art. 15. 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. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 16. Biblioteca îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din județul Mureș, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

b) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu, sunt gratuite;

c) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

d) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;

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;

f) 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;

g) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale și produse de îndrumare metodologică și alte publicații și produse de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit

legii, și cu organisme nonguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

h) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș, precum și pentru organizarea de filiale - în municipiul Târgu Mureș și în străinătate, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;

i) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

Art. 17. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca realizează următoarele **activități specifice**, printre care:

a) colecționează toate 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 și internațional;

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) elaborează documentele necesare pentru clasarea bunurilor culturale de patrimoniu;

r) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 18. Biblioteca asigură **asistență metodologică de specialitate** pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Mureș, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor din donații sau alte surse, 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) informarea cu privire la organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ, dar și organizarea unor cursuri de specialitate, în funcție de posibilități;

f) elaborarea bibliografiilor, dacă este cazul, și participarea în comisiile de concurs pentru angajarea personalului; în cazul promovării, sancționării, eliberării din funcție și destituirii personalului din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Mureș, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii;

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. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 19. (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, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 20. 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. 21. Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar; ele se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 22. 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, prin Depozit legal județean, alte modalități.

Art. 23. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 24. (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.

Art. 25. (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 (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. 26. (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. 27. (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 nenumerate. De asemenea, numărul de inventar se înscrie și pe pagina de control, stabilită de Bibliotecă la pag. 35, 135, 235 etc.

Art. 28. (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 bibliotecă publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, iar creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie în conformitate cu prevederile legale.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 29. (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. 30. 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 regim automatizat, compus din:

- a) *Catalogul General de Serviciu*, întocmit de Compartimentul evidență și prelucrare a 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 permanentă completare, cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale;
- i) *Catalogul Fondului Tradițional* al cărților din fondul documentar al Bibliotecii;
- j) *Catalogul Serviciului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”* în format electronic, DOCPAT.

Art. 31. 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.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 32. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate studiului se păstrează în secții și filialele de cartier, 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. 33. 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. 34. (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 improprii, 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. 35. (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 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. 36. Colecțiile de documente din Bibliotecă se verifică la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a managerului; în cazul colecțiilor speciale se impune verificarea anuală asupra unui fond distinct, ales aleatoriu.

Art. 37. (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. 38. (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. 39. (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 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 IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii este încredințată, în baza concursului de proiecte de management sau evaluării finale a managementului, unui manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(2) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, încheiat între acesta și Consiliul Județean Mureș, pe perioadă determinată; pe durata contractului de management, Consiliul Județean Mureș verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

Art. 41. Managerul exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă, precum și a patrimoniului acesteia;

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) elaborează, în colaborare cu contabilul șef, și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

d) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, în limitele prevederilor legale și asigură respectarea destinației acestuia;

e) ca ordonator terțiar de credite 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;

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

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

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

i) analizează rapoartele de audit extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea măsurilor / recomandărilor;

j) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și / sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

k) verifică și aprobă planurile de măsuri privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și facilitează cunoașterea acestora de către personalul angajat;

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

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

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

o) coordonează activitatea profesională, științifică, editorială și culturală a instituției și asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității;

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

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

s) desemnează prin decizie, din rândul șefilor de servicii, un locțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile și înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor;

t) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat și negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

u) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului angajat, în condițiile legii;

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;

z) 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. 42. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Mureș.

Art. 43. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu legislația în vigoare, de un **manager, ajutat de 1 contabil șef și 3 șefi servicii**, cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 44. Atribuțiile și sarcinile personalului cu funcții de conducere din Bibliotecă sunt stabilite prin Fișa postului de către manager și asumate prin luare la cunoștință.

Art. 45. În cadrul Bibliotecii, funcționează și un **Consiliu de Administrație** și un **Consiliu Științific**, constituite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 46. Consiliul de Administrație, cu rol consultativ, este format **din 7 (șapte) membri: managerul** - care este și președinte, **contabilul șef, 3 șefi serviciu, 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. 47. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- 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) analizează și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare înaintea prezentării spre aprobare de către Consiliul Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în Bibliotecă; aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii;
- 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 avizează, în vederea înaintării spre aprobarea Consiliului Județean Mureș, Organigrama și Statul de Funcții al bibliotecii;
- l) dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

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

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

Art. 48. 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. 49. 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, întocmit de unul dintre participanți, la cererea președintelui.

Art. 50. Consiliu Științific este format din 5 (cinci) membri: managerul - 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. 51. 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 tematici specifice.

Art. 52. 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. 53. În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează și alte comisii de specialitate sau grupuri de lucru, numite prin decizia managerului:

(1) Grupul de lucru / comisia de implementare a Sistemului de Control Managerial Intern (SCIM) - formată din personalul cu funcții de conducere sau responsabilități unice în cadrul instituției și are următoarele atribuții:

- dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern din cadrul Bibliotecii;

- elaborează și actualizează Programul anual de dezvoltare a SCIM;

- monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Bibliotecii;

- urmărește și îndrumă compartimentele și secțiile Bibliotecii în implementarea măsurilor SCIM;

- înaintează situații centralizatoare privind progresele și stadiul de implementare SCIM.

(2) Consilierul de etică: numit prin decizia managerului, are următoarele atribuții:

- desfășoară activitatea de consiliere etică, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare în domeniu;
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajați și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților.

(3) Comisia de selecție a titlurilor de cărți ce urmează a fi achiziționate de Bibliotecă:

- este constituită din reprezentanți ai fiecărui compartiment / secție din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor, în vederea completării fondurilor de documente în conformitate cu nevoile reale exprimate de utilizatori;
- selectează, pe baza ofertelor editoriale și nu numai, centralizează și înaintează spre achiziție liste de achiziție de carte și alte documente.

(4) Comitetul pentru securitatea și sănătatea muncii - care include angajați ai Bibliotecii, dar și medicul de medicina muncii:

- analizează, înaintează propuneri privind securitatea și sănătatea în muncă și monitorizează implementarea acestora;
- elaborează planul de măsuri și verifică periodic cunoașterea acestora, prin organizarea de sesiuni de instruire.

(5) EGR - Echipa de Gestionare a Riscurilor - actualizată în permanență;

- elaborează Registrul Riscurilor, Planul de măsuri și FUR (Fișele de urmărire a riscurilor) și le actualizează periodic;
- monitorizează periodic stadiul de implementare a măsurilor prevăzute.

(6) Comisia de monitorizare și identificare a funcțiilor sensibile din cadrul Bibliotecii Județene Mureș

- analizează, identifică și înaintează raportul anual privind identificarea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment / secție a Bibliotecii și măsurile propuse;
- înaintează declarația privind neidentificarea unor funcții sensibile la compartimentele / secțiile a Bibliotecii.

(7) Responsabilități atribuite unor angajați, pe bază de Decizie internă:

- responsabil pentru situații de urgență;
- responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere;
- responsabil SNA;
- responsabil privind protecția datelor personale.

(8) Alte comisii: de recepție a bunurilor și materialelor achiziționate de Bibliotecă; de inventariere a bunurilor de patrimoniu etc.

Art. 54. În cadrul Bibliotecii funcționează și alte organisme cu rol consultativ pentru anuarul bibliotecii - **Libraria. Studii și cercetări de bibliologie:**

(1) Consiliu științific - 6 (șase) membri, doctori specialiști în domenii socio-umane, din țară și străinătate, cu rol consultativ elaborarea anuarului;

(2) 3 Comisii de specialitate pentru domeniile biblioteconomie, istorie și literatură.

Art. 55. În conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Județene Mureș se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, analiști programatori și alte funcții de profil;

- *personal administrativ*: economiști, inspectori de specialitate, referenți, inginer;

- *personal de întreținere*: îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 56. Structura organizatorică și organizarea funcțională a Bibliotecii se stabilesc de către manager, în funcție de cerințele rezultate din Contractul de management, prin Organigramă și actualul regulament care se aprobă de Consiliul Județean Mureș. În acest sens, conducerea Bibliotecii respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare.

Art. 57. Angajarea *personalului* din Bibliotecă - pe posturi vacante sau temporar vacante - se realizează prin concurs, organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii.

Art. 58. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 59. 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 prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 60. Conducerea Bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului, în limitele bugetare aprobate și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 61. Potrivit organigramei, structura organizatorică a Bibliotecii este următoarea:

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor

- este condus de un **șef serviciu** și este constituit din următoarele structuri: *Secția Științe Socio-Umane; Secția Literatură; Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”; Sala de Lectură - Fond Tradițional; Secția Biblioteca Copiilor; Secția Cartea Tehnică; Secția de Artă; Sala de Lectură Colecții Speciale - Publicații Periodice*. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii de lectură, studiu, informare și documentare la sediu și 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 și cu regim de sală de lectură, 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) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

I) Secția Științe Socio-Umane - dispune de un fond enciclopedic din domeniul științelor socio-umane și se adresează utilizatorilor de vârstă adultă. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu. Secția 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. Organizează / 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.

II) Secția Literatură - dispune de un fond extins din domeniul filologiei românești și universale, precum și din domeniile conexe: critică literară, eseistică, dicționare, cărți de învățare a limbilor străine etc. și se adresează utilizatorilor de vârstă adultă. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu, dar și în cadrul secției. Secția asigură completarea bazei de date cu titluri și autori, organizează / 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.

III) Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”: dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare exclusiv la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line. Organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției, dar și activitățile de evidență, îndrumare și

instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii. Colaborează la organizarea programelor și proiectelor bibliotecii și se adresează utilizatorilor cu vârsta de peste 14 ani.

IV) Sala de Lectură - Fond Tradițional: dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii, publicate anterior anului 1940. 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. Bibliotecarul cu atribuții de bibliotecar documentarist organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii, efectuează - în scopul valorificării colecțiilor - studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii; realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din Fondul Tradițional.

V) Secția Biblioteca Copiilor: se adresează copiilor cu vârsta maximă de 14 ani. Dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile, adaptat vârstei școlare, în regim de acces liber la raft. Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor; 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. Răspunde de buna colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiu și județ sau cu alte organizații care se adresează copiilor. Este organizatoarea / gazda a numeroase activități dedicate copiilor, cluburi, ateliere, workshopuri etc.

VI) Secția Cartea Tehnică: deține un fond enciclopedic din toate domeniile științei, în regim de acces liber la raft, și 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. Organizează activități de promovare a fondului de carte științifică, în parteneriat cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar din municipiu și județ sau cu alte organizații de profil tehnic.

VII) Secția de Artă: deține un fond enciclopedic din toate domeniile artei, inclusiv pe suport electronic. Este organizată în regim de acces liber la raft, cu posibilitatea împrumutării la domiciliu, dar și studiu în cadrul secției. Deține dotarea tehnică necesară organizării unor acțiuni de promovare a valorilor audio din fondurile Bibliotecii.

VIII) Sala de Lectură Colecții Speciale - Publicații Periodice: dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține toate publicațiile periodice existente în colecțiile Bibliotecii. Regimul de acces la documente este restricționat la studiul la sala de lectură, iar componenta de digitalizare reprezintă o prioritate pentru Bibliotecă.

B. Serviciul de Interacțiune Comunitară, Promovare și Digitalizare

- este condus de un **șef serviciu** și este constituit din următoarele structuri: *Compartimentul de comunicare, marketing și evenimente; Compartimentul de dezvoltare IT și digitalizare; Compartimentul de informare bibliografică. Depozit legal; Compartimentul secretariat, registratură, arhivă; Compartimentul de îndrumare metodică de specialitate; Centrul de Resurse American Corner; Filialele de cartier.* Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează, gestionează și asigură vizibilitatea programelor și activităților Bibliotecii, prin promovarea permanentă a informațiilor către comunitate, inclusiv prin implicarea directă a acesteia;

b) creează, utilizează și promovează identitatea vizuală a Bibliotecii, prin toate canalele de comunicare fizice și online; redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

c) asigură crearea suportului necesar pentru dezvoltarea capacității de interacțiune directă a Bibliotecii cu comunitatea, prin toate mijloacele posibile: site, catalog online, documente digitale etc.;

d) creează, gestionează și valorifică în variantă digitală documente din fondurile Bibliotecii, dar facilitează și accesul la alte surse digitale de informare;

e) asigură suportul tehnic necesar derulării programelor și proiectelor Bibliotecii;

f) asigură promovarea valorilor patrimoniale locale prin organizarea Depozitului legal, prin crearea, gestionarea și valorificarea informațiilor referitoare la județul Mureș, a personalităților locale etc.;

g) asigură consolidarea relațiilor româno-americane prin Centrul de Resurse American Corner, precum și promovarea directă a activităților de interacțiune culturală;

h) menține interacțiunea directă cu comunitatea prin filialele de cartier, contribuind la îmbunătățirea imaginii de ansamblu a Bibliotecii;

i) susține, promovează și încurajează dialogul direct dintre Bibliotecă și Comunitate;

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

I. Compartimentul de comunicare, marketing și evenimente - gestionează acea componentă din activitatea bibliotecii care are în vedere interacțiunea directă cu comunitatea, atât prin organizarea de evenimente și identificarea unor potențiali parteneri / colaboratori, cât și prin asigurarea unui dialog eficient, corect și real între Bibliotecă și toți cei interesați.

II) Compartimentul de dezvoltare IT și digitalizare - are atribuții pe două direcții distincte: a) dotarea, buna funcționare și utilizare corectă și eficientă a aparaturii existente, asigurarea suportului tehnic necesar și a consultanței de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari. Asigură, de asemenea, implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii; b) crearea de canale de comunicare, de conținut digitalizat și de

gestionare a bazelor de date astfel create, de dezvoltarea serviciilor virtuale în folosul comunității.

III) Compartimentul de Informare Bibliografică. Depozit legal - constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului Legal județean și urmărește modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații. Are atribuții ferme legate de creerea și gestionarea bazei de date info-documentare referitoare la județul Mureș, precum și modalitățile de promovare și valorificare a patrimoniului local, tangibil și intangibil. Elaborează bibliografia județeană curentă pentru toate categoriile de documente.

IV. Compartimentul secretariat, registratură, arhivă - asigură relația directă cu exteriorul, prin preluarea apelurilor telefonice, a faxurilor, a petițiilor, solicitărilor adresate de membri comunității; asigură comunicarea în interiorul Bibliotecii prin transferarea apelurilor, informațiilor, documentelor către toate secțiile. Răspunde de buna organizare și funcționare a arhivei interne a Bibliotecii.

V. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate - asigură comunicarea directă cu rețeaua bibliotecilor publice din județ, precum și cu autoritățile locale. Elaborează materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor și bibliotecarilor în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor și asigură asistență de specialitate la nevoie. Propune cursuri de pregătire profesională pentru bibliotecarii din județ, inițiază proiecte comune și asigură transferul de publicații din donațiile primite de Biblioteca Județeană în teritoriu.

VI) Centrul de Resurse American Corner - deține un fond enciclopedic de documente pe suport papetar și electronic în limba engleză și asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare în regim de acces liber la raft, cu posibilitatea de împrumut la domiciliu sau studiu la sală. Organizează evenimente prin care promovează interacțiunea culturală româno-americană, cluburi de învățare / aprofundare a cunoștințelor de limbă engleză, dialogul direct cu specialiști americani în diverse domenii. Centrul de Resurse American Corner este susținut financiar de către Ambasada Statelor Unite ale Americii la București.

VII) Filialele de cartier - dețin un fond enciclopedic de documente, din toate categoriile cunoașterii și pentru toate vârstele. Accesul este liber la raft, iar documentele sunt în regim de împrumut la domiciliu. Filialele reprezintă imaginea Bibliotecii Județene în comunitatea de cartier și organizează numeroase tipuri de activități cultural-educative.

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

- este condus de un **șef serviciu** și este constituit din următoarele structuri: *Compartimentul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”*; *Personal de întreținere*. Serviciul 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) desfășoară activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu, precum și 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.

I) Compartimentul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” - deține un fond de carte veche, rară și bibliofilă cu caracter enciclopedic, reprezentând cea mai veche bibliotecă publică din spațiul românesc. Regimul de acces la documente este restricționat doar la sala de lectură, fără posibilitatea împrumutului la domiciliu. Biblioteca are și o componentă muzeistică - fondul inițial Teleki Samuel, precum și muzeul celor doi matematicieni Bolyai, care o includ în circuitul turistic internațional. Clasarea și evaluarea documentelor, a bunurilor muzeistice, digitalizarea valorilor bibliofile reprezintă părți componente a politicii de valorificare a patrimoniului livresc.

II) Personal de întreținere - asigură întreținerea spațiilor, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curățire și igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare, inclusiv a curții interioare; participă, alături de ceilalți angajați ai Bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției atunci când este nevoie.

D. Contabilul șef

- are în subordine următoarele structuri: *Compartimentul financiar-contabil și resurse umane; Compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor; Compartimentul de achiziții și investiții; Compartimentul PSI și SSM; Atelierul de legătorie; Personalul de întreținere.*

I) Compartimentul financiar-contabil și resurse umane

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 conducerea Bibliotecii.

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 informatic, 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.

II) Compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor - are următoarele atribuții și responsabilități:

a) completează colecțiile Bibliotecii prin prelucrarea în regim automatizat a cărților achiziționate, donate sau oferite prin schimb interbibliotecar;

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

c) efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

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

e) dezvoltă, corectează și actualizează baza de date (catalogul online), inclusiv prin operarea documentelor propuse spre casare;

f) participă la inventarierea documentelor din bibliotecă prin participarea în comisiile de verificare.

III) Compartimentul de achiziții și investiții - are următoarele atribuții și responsabilități:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și a priorităților identificate la nivelul Bibliotecii, în funcție de bugetul aprobat;

b) elaborează documentația de atribuire sau a documentației de concurs, tema de proiectare și documentele aferente unor investiții;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

d) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

e) elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire impune acest lucru;

f) efectuează achizițiile directe după ce acestea au fost aprobate;

g) întocmește caietul de sarcini, fișa de date a achiziției, strategia de contractare, documentele aferente fiecărei achiziții;

h) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în desfășurarea procedurilor specifice;

i) urmărește, aplică și respectă modificările legislative apărute în domeniul achizițiilor publice și investițiilor;

j) supraveghează și participă la lucrările de investiții și reparații.

IV) Compartimentul PSI și SSM - 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.

V) Atelierul de legătorie - este format din muncitori calificați 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.

VI) Personalul de întreținere - este format din îngrijitori și 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, curți interioare;

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 atunci când este nevoie.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 62. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 63. 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 la sălile de lectură 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. 64. (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 de publicitate din interiorul instituției (avizier, site, pagina de facebook etc.).

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date personale 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. 65. Biblioteca poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (vârstnici, copii instituționalizați etc.), persoane private de libertate, nevătători etc.

Art. 66. 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. 67. 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. 68. (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 VII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 69. 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. 70. 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. 71. (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. 72. 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. 73. Anual, conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Mureș.

Art. 74. 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. 75. 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. 76. Biblioteca dispune de șampilă proprie.

Art. 77. 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. 78. (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. 79. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu normativele și actele în vigoare.

Art. 80. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Mureș.

Art. 81. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș și anulează toate hotărârile anterioare.