

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Proiect
Anexa nr. 3 la Hotărârea
Nr. _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE
„DUILIU ZAMFIRESCU”
VRANCEA

CUPRINS

A. ORGANIZAREA BIBLIOTECII

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE	6
CAPITOLUL III. COLECȚIILE BIBLIOTECII	11
CAPITOLUL IV. PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII	18
CAPITOLUL V. PATRIMONIUL BIBLIOTECII	42

B. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII - REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAPITOLUL VI. ÎNSCRIEREA UTILIZATORILOR	43
CAPITOLUL VII. ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR ȘI UTILIZAREA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ	45
CAPITOLUL VIII. SANȚIUNI	50
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	52
ANEXA 1. PROGRAM PERSONAL	54
ANEXA 2. ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR INTERN- REGULAMENT	56
ANEXA 3. SERVICIILE PENTRU SĂLI MULTIMEDIA ȘI INTERNET	60
ANEXA 4. REGULAMENT ELIBERARE ADEVERINȚE ȘI DIPLOME	62
ANEXA 5. SERVICII CONTRA COST	65
ANEXA 6. PENALIZĂRI	68
ANEXA 7. ÎNCHIRIERE SPAȚII ȘI ECHPAMENTE IT	70
ANEXA 8. PRECIZĂRI PRIVIND CALCULUL VALORIC AL DOCUMENTELOR PIERDUTE, DISTRUSE ORI DETERIORATE	71
ANEXA 9. PROCES-VERBAL DE PRIMIRE DONAȚII (FORMULAR)	76
ANEXA 10. DECLARAȚIE – ACORD PENTRU PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE ȘI ÎNREGISTRĂRILE FOTO-VIDEO ALE PARTICIPANȚILOR LA ATELIERELE/CLUBURILE/CURSURILE DERULATE LA BIBLIOTECĂ	78

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „DUILIU ZAMFIRESCU” VRANCEA

A. ORGANIZAREA BIBLIOTECII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Biblioteca Județeană “Duiliu Zamfirescu” Vrancea este o instituție publică de tip enciclopedic, aflată în serviciul comunității locale și județene, cu funcții complexe de informare și cultural - educaționale pe care și le îndeplinește conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

(2) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, potrivit principiilor de bază ale tuturor programelor de dezvoltare durabilă, are rol de importanță strategică în cadrul societății informației și al comunității locale (conform art. 1, alin. „a”) din Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată.

(3) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informare, lectură, comunicare, cercetare, educație pe tot parcursul vieții, petrecerea timpului liber și dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(4) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea face parte din sistemul național de biblioteci, ca bibliotecă de drept public și este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(5) Inițiază și derulează programe educaționale/culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale, a educației pe tot parcursul vieții, din județul Vrancea și în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ. Realizează parteneriate cu scop educațional și cultural cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții. Poate elabora proiecte de finanțare (naționale sau internaționale) în vederea derulării programelor care intră în sfera de activitate a bibliotecii.

Art. 2. – (1) După forma de constituire și administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” este o bibliotecă publică de drept public, cu personalitate juridică, înființată ca instituție de cultură prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 13/29.09.1994 și cu sediul central în strada M. Kogălniceanu nr.13, în municipiul Focșani, reședință de județ, și funcționează conform Legii 334/2002, republicată, și regulamentelor proprii de organizare și funcționare, în subordinea Consiliului Județean Vrancea, ca instituție publică de interes local sau județean, potrivit Codului administrativ din 03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare. Biroul Managerului instituției și Direcția economică se află în sediul de pe str. Maior Gh. Sava, nr. 4.

(2) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea funcționează în patru sedii distincte în Focșani (str. Mihail Kogălniceanu nr. 13, str. Maior Gh. Sava nr. 4, str. Nicolae Titulescu nr. 12, Aleea 1 Iunie - incinta fostului PT 20) și are o filială, respectiv Filiala Sud, în municipiul Focșani, str. Revoluției, nr. 13.

(3) Pe baza protocolului încheiat între Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea și Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu” din Chișinău, în anul 2004, cu acordul autorităților care le au în subordine, a fost înființată Filiala comună „Ștefan cel Mare și Sfânt” din Chișinău - Republica Moldova.

(4) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul reședință de județ, conform Legii 334/2002, republicată.

Art. 3. – (1) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” este o instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate de la bugetul de stat, fondurile de finanțare nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța și de a asigura Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, condițiile materiale și resursele umane potrivit standardelor de funcționare, conform Legii 334/2002, republicată, Legea bibliotecilor, și a Codului administrativ.

(3) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” poate fi finanțată și de către Consiliul local al Municipiului Focșani pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții. Consiliul local al Municipiului Focșani poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană cf. Art. 27 (4) din Legea 334/2002, republicată.

(4) Conform Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Municipiului Focșani, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, asigură, potrivit competențelor sale, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura.

(5) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, de persoane fizice, prin donație, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(6) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” poate realiza venituri proprii (ANEXELE 5-7), conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, din: contravaloarea tipizatelor - permise/carduri duplicat de înscriere, multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport, conform legii), listare documente, scanare – prelucrare imagini, activități bibliografice și de documentare complexe, tehnoredactare, traduceri, fotografii digitale precum și din penalizări pentru nerestituire la termen și pierderea documentelor, conform legii. Biblioteca poate închiria spații și echipamente IT pentru diverse activități educative sau culturale, respectându-se normativele în vigoare.

Art. 4. – (1) Fondurile constituite în condițiile Art. 3, (3)-(5) din prezentul Regulament sunt fonduri extrabugetare aflate la dispoziția Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” și se utilizează conform Legii 334/2002, republicată, și pentru dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă, modernizarea și automatizarea serviciilor, atribuirea de premii, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă ș.a. Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

(2) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” poate accesa fonduri nerambursabile, pe bază de programe sau proiecte cu finanțare internă/externă, având responsabilitatea gestionării și utilizării acestor resurse în condițiile legii.

Art. 5. Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea poate participa la realizarea de consorții sau la alte forme de cooperare interbibliotecară, în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 6. - (1) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” îndeplinește funcții specifice cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice.

(2) În îndeplinirea acestor funcții, Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea este partener al autorităților administrației publice locale, promovând programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

Art. 7. - Biblioteca Județeană „Duiiliu Zamfirescu” are următoarele atribuții, conform legii:

- a. colecționează, constituie, dezvoltă și adaptează, organizează și conservă colecții enciclopedice reprezentative de unități biblioteconomice, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum și alte materiale purtătoare de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.
- b. asigură, în mod gratuit, servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, servicii de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut.
- c. constituie și dezvoltă baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat și tradițional, formează utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d. elaborează și editează materiale de bibliografie locală curentă și retrospectivă (Vrancea – LOCALIA/PERSONALIA), materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează activități de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice sau cu alte instituții sau organisme guvernamentale, potrivit legii, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- e. efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării și al sociologiei lecturii și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- f. asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare (ICT), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

- g. asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accesarea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor ICT puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;
- h. organizează activități de formare și educație continuă;
- i. inițiază noi servicii de bibliotecă în concordanță cu nevoile și solicitările comunității;
- j. organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- k. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare on-line;
- l. inițiază, organizează sau colaborează la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat ;
- m. inițiază acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente;
- n. asigură, în conformitate cu prevederile legii, integritatea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- o. organizează, conform Legii 111 din 1995, în condițiile de spațiu date, Depozitul legal local;
- p. efectuează studii și cercetări statistice pentru măsurarea propriilor performanțe și adaptează, după caz, în plan teoretic și practic, rezultatele și concluziile obținute, preocupându-se de dezvoltarea, transformarea și modernizarea serviciilor;
- q. coordonează, metodologic, activitatea biblioteconomică din județul Vrancea și stabilește reguli unitare privind funcționarea bibliotecilor publice din județ, precum și a secțiilor specializate pentru copii, tineri și adulți;

- r. întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP), precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin în condițiile legii, Biblioteca Județeană Vrancea realizează următoarele activități specifice:

- a. completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, prin achiziții, abonamente, schimb, donații, legate etc.;
- b. evidența primară și gestionară a colecțiilor în sistem automatizat; prelucrarea biblioteconomică, conform normelor tehnice standardizate de catalogare și indexare;
- c. operațiuni de împrumut al documentelor la domiciliu și în sălile de lectură;
- d. asigurarea funcționării serviciilor multimedia și de internet;
- e. actualizarea catalogului on-line, a paginii web și a altor baze de date de utilizare internă sau publică; participarea la realizarea unor cataloage cumulative naționale;
- f. informarea bibliografică și documentară la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii;
- g. elaborarea unor lucrări bibliografice și documentare în care să fie valorificate colecțiile proprii, cum ar fi: bibliografii, buletine de informare bibliografică, bibliografia locală în sistem automatizat etc.;
- h. identificarea, selectarea și stocarea în baza de date a informațiilor de specialitate referitoare la comunitatea locală și județeană cuprinse în periodice, monografii și alte documente intrate în colecțiile bibliotecii;
- i. organizarea serviciului de informare comunitară;
- j. efectuarea evidenței utilizatorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, precum și întocmirea statisticilor de bibliotecă;

- k. efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor și „Contractul de împrumut”;
- l. asigurarea împrumutului interbibliotecar (ANEXA 2);
- m. organizarea unor acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- n. igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- o. organizarea activității de formare, perfecționare, specializare a personalului;
- p. promovarea continuă a serviciilor de bibliotecă și a diversității culturale;
- q. eliminarea periodică din colecții a documenteoz uzate moral sau fizic și realizează, conform legii, inventarele periodice;
- r. organizarea întâlnirilor metodice la nivelul instituției, care au ca scop formarea continuă a personalului, concretizate în activități metodice lunare, respectiv în ultima zi de miercuri a fiecărei luni, în intervalul orar 8⁰⁰ – 16⁰⁰; după caz, în ziua respectivă, programul cu publicul va fi suspendat. Precizăm că această metodă de formare continuă la sediul instituției, o zi pe lună, cu suspendarea programului cu publicul în ziua respectivă, este aplicată în majoritatea bibliotecilor județene din țară. Precizăm, de asemenea, că această zi va fi folosită și pentru curățenie/igienizare generală în instituție;
- s. organizarea Centrului de formare și asigurarea continuității de funcționare a acestuia;
- t. adaptarea permanentă la nevoile de informare ale publicului prin inițierea de noi servicii, proiecte și activități pentru diferite categorii ale acestuia;
- u. organizarea și desfășurarea, conform calendarelor culturale, a activităților culturale și editoriale planificate anual;

v. atragerea unor surse de finanțare prin proiecte;

Art. 9. În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană Vrancea are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art. 10. – (1) După forma de constituire și administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea este bibliotecă publică de drept public, cu personalitate juridică, ale cărei colecții au structură enciclopedică.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, specifice și nespecifice, sunt organizate și dezvoltate permanent prin diverse forme de achiziții: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii;

(3) Colecțiile Bibliotecii Județene Vrancea sunt/pot fi formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(4) Colecțiile Bibliotecii Județene Vrancea pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

(5) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, conform Legii 334/2002 republicată.

(6) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 11. Colecțiile de bibliotecă, prelucrate în sistem electronic și/sau tradițional, constituite în baze de date accesibile on-line, se structurează astfel:

a. COLECȚII DE CARTE DE PATRIMONIU ȘI CARTE VECHE ȘI TRADIȚIONALĂ, constituite din exemplare editate în perioada (1700 – 1945);

b. COLECȚIA DEPOZITULUI LEGAL LOCAL - constituită conform Legii nr. 111/1995, republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea **Depozitului legal local**. Exemplarele care alcătuiesc aceste colecții sunt considerate mijloace fixe, iar colecțiile sunt intangibile, conform legii;

c. COLECȚII DE BAZĂ - păstrate în depozite și destinate studierii lor numai în incinta bibliotecii, în sălile de lectură, pe baza buletinelor de cerere. Acestea sunt repartizate pe următoarele categorii de documente:

- **cărți** curente și retrospective;
- **publicații periodice** curente și retrospective;
- **lucrări de referință** constituite din dicționare, enciclopedii, tratate, istorii ale domeniilor ș.a.;
- **colecții audio-video**, constituite din casete audio, casete video, CD-uri, DVD-uri;
- **colecții audio, în format Daisy, pentru persoanele cu deficiențe de vedere**;
- **documente electronice** – CD-ROM, baze de date, documente digitale, e-books;
- **documente fotografice**;
- **programe de calculator**;
- **documente de muzică tipărite** (partituri);
- **documente grafice**;
- **alte categorii de documente**, indiferent de suportul material, aparținând producției editoriale curente și retrospective, românești și străine;

d. COLECȚII DE CARTE CURENTĂ - constituite în raport cu prevederile legii, cerințele comunității deservite, cu specificul și resursele bibliotecii și care sunt/pot

fi constituite din 1 sau mai multe exemplare/titlu din cărțile, periodicele, documentele audio-vizuale românești și străine, din producția curentă. Acestea sunt destinate împrumutului la domiciliu, în sistemul de acces liber la raft, respectându-se prevederile legii și ale regulamentelor proprii bibliotecii;

e. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 12. – (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecilor publice au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

(2) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(3) 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, săli de audiții, de informare și documentare.

(4) Bunurile culturale de patrimoniu și cele cu regim de depozit legal sunt destinate exclusiv conservării și valorificării prin studii și cercetări.

Art. 13. – (1) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecilor publice se face în sistem automatizat și/sau tradițional, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

a. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite.

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

c. evidența preliminară – în sistem tradițional, pe fișe tipizate, pentru publicațiile seriale până la constituirea lor în unități de evidență.

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

e. documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

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

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

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

Art. 14. - (1) Toate documentele intrate în colecțiile bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagina de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de biblioteca și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 13, alin. (1), cu excepția filelor nenumerate.

Art. 15. - (1) Intrarea și ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanța/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanța de achitare etc.

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

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

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

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

Art. 16. - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care, de regulă, 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; fac excepție publicațiile carte, care pot avea, după caz, și 24 p.

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

Art. 17. - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii în a căror gestiune este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii nr. 334/2002, republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală, datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 18. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, conform legii, astfel: colecțiile curente, la minimum 6 luni de la achiziție și colecțiile de bază după minimum 15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentului), după avizul comisiei de casare.

(2) Publicațiile seriale de informare generală se pot elimina din colecțiile bibliotecii după 2 ani, cu avizul comisiei de casare.

(3) Publicațiile seriale culturale și științifice se pot elimina din colecțiile bibliotecii după minimum 15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentului), cu avizul comisiei interne de casare.

(4) Publicațiile seriale locale se pot elimina din colecțiile bibliotecii doar cu avizul comisiei interne de casare.

Art. 19. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” se verifică integral, prin inventarul general efectuat o dată la 10 ani, conform Legii nr. 334/2002, republicată.

(2) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” când acesta este împărțit pe gestiuni separate (secții, filiale), se realizează și în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare sau în alte condiții care impun acest lucru, prin decizia scrisă a conducerii.

(3) Inventarierea sau verificarea integrală sau parțială a gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, conform unei metodologii avizate de către comisia de inventariere, numită prin decizia scrisă a conducerii.

Art. 20. – (1) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale și/sau repetate, pentru a evita închiderea sau diminuarea activității unor compartimente ale bibliotecii prin inventare parțială, se poate realiza verificarea prin sondaj a colecțiilor,

urmând ca răspunderea gestionară a bibliotecarilor să fie echivalentă cu perioada efectivă de lucru în gestiune comună.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

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

(4) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) 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.

(5) Conducerea Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” stabilește, conform legii, modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 21. - (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat, conform Legii 334/2002, republicată.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost.

Art. 22. În caz de forță majoră, incendii, calamități, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 23. – (1) Personalul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea se structurează în: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere și își desfășoară activitatea după un program stabilit în funcție de specificul secțiilor și al serviciilor (ANEXA 1).

(2) Personalul de specialitate al Bibliotecii Județene Vrancea este format din bibliotecari cu studii superioare sau cu studii medii.

(3) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene Vrancea se stabilește de către Consiliul de Administrație prin Statul de funcții și Organigramă, care se aprobă de ordonatorul principal de credite, respectiv de Consiliul Județean Vrancea.

(4) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(5) Recrutarea personalului din bibliotecile publice se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare/de scurtă durată de specialitate sau cu studii postliceale de profil.

(6) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani de zile, a unor cursuri de calificare/specializare.

(7) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(8) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public fără personalitate juridică din județul Vrancea se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, cu participarea în comisia de examinare a cel puțin unui reprezentant al bibliotecii județene, având în vedere rolul metodologic al acesteia.

Art. 24. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, respectiv de către directorii și șeful de serviciu, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, sau de către autoritatea tutelară pentru managerul bibliotecii, în baza contractului de management.

Art. 25. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile de drept public cu personalitate juridică se realizează în conformitate cu prevederile legale; în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică se realizează, în mod obligatoriu, cu avizul bibliotecii județene.

Art. 26. (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională continuă a personalului se organizează, în condițiile legii, de instituții acreditate în formarea profesională a adulților, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 27. Personalul din Biblioteca Județeană Vrancea poate beneficia de distincții și premii, în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii sau a autorității tutelare a acestora.

Art. 28. – (1) Conducerea Bibliotecii Județene Vrancea este asigurată de către un *manager*, pe baza unui Contract de management, încheiat între autoritate și manager, conform legislației în vigoare (Ordonanța de Urgență Nr. 189/ 25 nov. 2008, cu actualizările și modificările ulterioare).

(2) Managerul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are următoarele atribuții, conform contractului de management stabilit între manager și autoritatea finanțatoare:

- a) controlează activitățile administrative și gestionează corespunzător patrimoniul instituției;
- b) este ordonator de credite, angajând toate cheltuielile materiale și financiare ale bibliotecii împreună cu directorul Direcției economice, conform prevederilor legale;
- c) asigură informarea curentă, operativă și periodică a tuturor membrilor Consiliului de administrație asupra modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite la nivel intern și forul tutelar;
- d) promovează și susține imaginea instituției la nivelul comunității locale și la nivel național, contribuind la o cât mai bună receptare a acesteia în rândul opiniei publice și a potențialilor utilizatori;
- e) elaborează și aplică strategii specifice, conform contractului de management, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f) stabilește, propune, avizează colaborări și parteneriate cu instituții de profil, culturale sau a căror activitate poate contribui, la promovarea lecturii, culturii și a educației comunitare;
- g) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat;
- i) încheie acte juridice în numele instituției, conform competențelor sale;
- j) prezintă angajatorului ori instituțiilor în drept să solicite situația economico-financiară a instituției și modul de realizare a obiectivelor specifice propuse anual;

k) trimestrial, semestrial, anual, sau de câte ori este necesar, managerul bibliotecii întocmește raportul de evaluare generală sau pe secțiuni a activității bibliotecii și rapoarte statistice care sunt prezentate spre analiză Consiliului de administrație, Consiliului Județean Vrancea și altor instituții abilitate;

l) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

m) stabilește măsuri de protecția muncii și urmărește cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) Managerul bibliotecii, ca persoană cu funcții de conducere și control, are obligația declarării averii și a intereselor, conform Legii 176/2010, reactualizată, Partea I, Titlul I, Cap.I, Art.1, (1), 31.

(4) În lipsa din bibliotecă a managerului, motivată prin deplasări profesionale ori concedii, este delegată autoritatea unei persoane cu rol de decizie (șef serviciu), stabilită prin decizia managerului, persoană care deține și drept de semnătură.

(5) Ștampila Bibliotecii se păstrează de către manager și se aplică numai pe semnătura acestuia sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie. Ștampila bibliotecii are formă rotundă și următorul conținut: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DUILIU ZAMFIRESCU” VRANCEA și, central, cuvântul MANAGER.

Art. 29. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează de către Consiliul Județean Vrancea.

Art. 30. – (1) Activitatea financiar-contabilă este condusă de directorul Direcției economice, care asigură, împreună cu managerul instituției, întocmirea proiectului de buget anual și îl supune spre analiză și avizare Consiliului de administrație, urmărind îndeplinirea lui;

(2) Directorul Direcției economice asigură și răspunde de respectarea disciplinei financiare a instituției, conform legislației în vigoare;

(3) Asigură buna gestionare a resurselor financiare ale bibliotecii;

- (4) Cunoaște și aplică legislația actualizată, financiar contabilă și de bibliotecă;
- (5) Asigură și controlează întocmirea și aplicarea procedurilor operaționale specifice, conform legii;
- (6) Organizează activitatea Direcției economice;
- (7) Reprezintă instituția în relațiile cu terții, conform competențelor stabilite în fișa postului;
- (8) Face parte, conform legii, din Consiliul de administrație al bibliotecii;
- (9) Realizează rapoarte economico-financiare pe care le prezintă managerului instituției și instituțiilor abilitate;
- (10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018 actualizat;
- (12) Directorul Direcției economice, ca persoană cu funcții de conducere și control, are obligația declarării averii și a intereselor, conform Legii 176/2010, reactualizată, Partea I, Titlul I, Cap.I, Art.1, (1), 31.

Art. 31. – (1) Conducerea direcțiilor, serviciului și compartimentelor este asigurată de directori, șef serviciu, ale căror competențe, atribuții și răspunderi sunt stabilite de manager, prin fișele de post ale fiecărei funcții și loc de muncă, potrivit prevederilor legale.

(2) Directorii și Șeful de serviciu, ca persoane cu funcții de conducere și control, au obligația declarării averii și a intereselor, conform Legii 176/2010, reactualizată, Partea I, Titlul I, Cap.I, Art.1, (1), 31.

Art. 32. – (1) *Consiliul de administrație* are rol consultativ și poate fi constituit din maxim 9 membri: manager, directori, șefi de servicii, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia managerului și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de aceasta. La sesiunile consiliului de administrație pot participa reprezentanții salariaților care au rol consultativ, fără drept de vot.

(2) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar hotărârile se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Hotărârile vor fi luate prin vot și vor fi consemnate într-un registru special de procese-verbale. În caz de egalitate, votul președintelui este decisiv.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de administrație este îndeplinită de managerul Bibliotecii Județene Vrancea, care prezidează ședințele. În lipsa acestuia, Consiliul poate fi prezidat de un delegat al acestuia.

(4) Președintele și membrii Consiliului de administrație nu pot avea participare sau interese personale și nu pot ocupa vreo funcție în întreprinderile sau antreprizele care au ca obiect de activitate producerea sau comerțul cu publicații și alte documente de bibliotecă, materiale și furnituri utilizate în procesele tehnologice ale instituției ori care au relații contractuale cu Biblioteca Județeană Vrancea, indiferent de natura acestora.

(5) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare cu ordine de zi prestabilită sau în ședințe de îndată, cu ordine de zi stabilită ad-hoc, la convocarea președintelui. Procesul-verbal se semnează de persoana care l-a întocmit și de membrii prezenți la ședință și se consemnează într-un registru, sub semnătura președintelui.

Art. 33. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a. supune dezbaterii și avizează Raportul de activitate anual și Planurile de activitate anuale și trimestriale; analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor prevăzute în aceste planuri și ia măsuri în cazul neîndeplinirii acestora, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative în vigoare;
- b. susține și, după caz, - propune amendamente - strategia de dezvoltare și de promovare a imaginii Bibliotecii Județene Vrancea pe termen scurt, mediu și lung, conform contractului de management aprobat, în ceea ce privește activitatea de specialitate și administrativă, numărul de personal, precum și baza materială;

- c. supune dezbaterii și avizează proiectul anual de buget al bibliotecii;
- d. analizează și avizează programele de perfecționare și specializare;
- e. propune încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, pe bază de parteneriat și de contracte de asociere cu agenți economici și organizații nonguvernamentale, în vederea dezvoltării serviciilor de lectură și a programelor culturale proprii;
- f. identifică și propune utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente ale bibliotecii;
- h. propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a personalului, a utilizatorilor și a bunurilor bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. propune și avizează calendarul manifestărilor culturale anuale;
- j. asigură legătura permanentă cu reprezentanții salariaților din bibliotecă în scopul rezolvării optime a problemelor de muncă și realizează un plan al măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- k. analizează statul de funcții și organigrama instituției, precum și proiectul de buget anual și face propuneri de îmbunătățire a acestora, după caz;
- l. propune premierea personalului ce se evidențiază în activitatea profesională;
- m. analizează și propune modificări în structura unor servicii și compartimente de lucru;
- n. analizează, după caz, sancțiunile disciplinare;
- o. aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și Regulamentul de ordine internă.

Art. 34. – (1) În sprijinul conducerii și coordonării optime a activității, pe lângă Consiliul de administrație funcționează următoarele *comisii*:

1. De specialitate:

- a. comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. comisia de examinare și promovare în grade și trepte profesionale;
- c. comisia de achiziție a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și audio-video;
- d. comisia de recepție a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și audio-video;
- e. comisia de casare a cărților și publicațiilor;
- f. comisia de inventariere a documentelor de bibliotecă;
- g. comisia de evaluare a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și AV, provenite din donații.

2. Tehnice:

- a. comisia de inventariere anuală a patrimoniului bibliotecii;
- b. comisia de recepție la terminarea lucrărilor și serviciilor;
- c. comisia de recepție a bunurilor achiziționate;
- d. comisia de selecționare a documentelor din arhivă;
- e. comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării Sistemului de Control intern managerial de gestionare a riscurilor;
- f. echipa de gestionare a riscurilor;
- g. comisia de casare mijloace fixe și obiecte de inventar;
- h. comisia de etică și disciplină.

(2) Componența și atribuțiile comisiilor sunt stabilite prin decizia managerului Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

(3) Constituirea, după caz, a comisiilor de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, se stabilește prin decizia managerului Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

Art. 35. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea poate funcționa *Consiliul științific*, având rol consultativ, în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific poate fi format din maxim 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, respectiv managerul instituției, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii.

(4) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin $\frac{1}{2}$ plus 1 din numărul membrilor prezenți.

(5) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru, sub semnătura președintelui.

Art. 36. – Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- a. propune dezvoltarea serviciilor pentru public, corespunzător cerințelor acestuia de informare;
- b. propune programe de activitate anuale și semestriale, precum și agenda acțiunilor cultural-educative;
- c. face propuneri pentru elaborarea programului de tipărituri (lucrări de informare bibliografică, afișe publicitare, calendare etc.) inițiate sau sprijinite de bibliotecă;
- d. propune măsuri pentru respectarea regulilor de biblioteconomie în achiziția de publicații, în prelucrarea colecțiilor și în relațiile cu publicul;
- e. propune măsuri privind dezvoltarea programului de informatizare a serviciilor de bibliotecă;
- f. propune măsuri privind dezvoltarea programului de marketing și publicitate a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

- g. propune participarea unor salariați la manifestările științifice din țară sau din străinătate;
- h. urmărește și analizează periodic legislația de specialitate sau cu referire la activitatea bibliotecilor publice și face propuneri, după caz, de aplicare a unor prevederi legale;
- i. analizează oportunitatea, necesitatea, relevanța, eficiența, conformitatea cu normativele și reglementările ROF și ROI, a activităților culturale propuse spre a fi desfășurate în bibliotecă, de persoane sau instituții aflate în parteneriat cu biblioteca.

Art. 37. – (1) Condițiile de muncă, remunerarea, concediul de odihnă anual și alte drepturi ale salariaților sunt stabilite în conformitate cu legislația muncii și sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă.

(2) Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerile directorilor, în conformitate cu programele de activitate anuale și se consemnează în fișa postului.

(3) Conducerea bibliotecii asigură, conform legii și în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, formarea profesională continuă a personalului de specialitate și a celui tehnic.

(4) Personalul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, are obligația declarării averii și a intereselor, conform Legii 176/2010, reactualizată, Partea I, Titlul I, Cap.I, Art.1, (1), 31.

Art. 38. Activitatea Bibliotecii Județene Vrancea este structurată în următoarele servicii și compartimente:

A. De specialitate

a) Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Comunicare și Relații publice. Îndrumare metodică și Bibliografie locală. Centrul de formare din cadrul Direcției economice;

b) Direcția comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor:

- Compartiment Împrumut la domiciliu adulți. Periodice. Legislație. Sală arte. Carte Veche și Colecții Speciale;
- Compartiment Sală de lectură și Interent. Centrul de limbi străine;
- Compartiment Copii și Tineret. Filiala Campus;
- Compartiment Filiala Sud.

B. Direcția economică

Art. 39. Atribuțiile Bibliotecii Județene Vrancea sunt îndeplinite pe servicii, prin activități specifice, după cum urmează:

SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE. ÎNDRUMARE METODICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE LOCALĂ. CENTRUL DE FORMARE

Atribuții dezvoltare colecții:

- efectuează achiziții publice de cărți, publicații, de bunuri, servicii și lucrări;
- completează, curent și retrospectiv, colecțiile bibliotecii prin achiziții, cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și altele;
- întocmește procese verbale de predare-primire pentru donații de carte (ANEXA 9) și își rezervă dreptul de a selecta și refuza donații care au conținut informațional depășit, care nu corespund din punct de vedere al stării de conservare sau din punct de vedere moral;
- realizează evidența unităților de bibliotecă (u.b.);
- gestionează completarea Registrului de Mișcare a Fondului și a Registrului Inventar;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă a tuturor categoriilor de documente, prin efectuarea operațiilor de catalogare, clasificare și cotare;
- distribuie publicațiile achiziționate către secțiile bibliotecii;

- justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii, conform legii, a unităților de bibliotecă (uzate fizic și/sau moral) precum și a celor de transfer a unor documente;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;
- colectează și comunică date statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) necesare raportărilor statistice anuale;
- gestionează și distribuie donațiile de carte către biblioteci publice din teritoriu și alte instituții;
- gestionare eficientă a Programului TINREAD;
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018 actualizat;
- comunică, în timp util, Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice și informatizare. Administrativ, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional;
- propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice și de promovare a achizițiilor de bibliotecă;
- utilizează ștampile care se aplică pe unitățile de bibliotecă și pe documentele specifice acestei secții.

Atribuții îndrumare metodică și bibliografie locală:

- asigură îndrumarea metodologică pentru bibliotecile publice din județul Vrancea;

- participă, conform legii, la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile publice din județ și întocmește bibliografiile de specialitate;
- organizează ateliere, schimburi de experiență, dezbateri profesionale ;
- organizează cursuri de perfecționare profesională;
- sprijină activitatea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Vrancea;
- sprijină comunicarea mediatică și interinstituțională a activității bibliotecilor din județ;
- centralizează, prelucrează și interpretează datele statistice din Biblioteca Județeană Vrancea și din bibliotecile publice din județ în vederea întocmirii rapoartelor statistice și pentru evaluarea activității profesionale;
- propune eliberarea de adeverințe de colaborare și diplome, conform regulamentului;
- concepe metode de măsurare și evaluare a activităților de bibliotecă;
- întocmește rapoarte de activitate, anual, sau când se impune acest lucru;
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat.

Atribuții Centrul de formare:

- inițiază și coordonează activități de formare și educație continuă pentru bibliotecari;
- inițiază și coordonează, ori, după caz, colaborează la activități pentru comunitate, privind educația pe tot parcursul vieții;
- inițiază, coordonează, participă la proiecte naționale și internaționale privind dezvoltarea noilor servicii de bibliotecă, educația non formală și dezvoltarea activităților de voluntariat;

- gestionează activități privind managementul voluntarilor;
- promovează activitatea Centrului de formare și a bibliotecii;
- realizează rapoarte statistice privind activitatea Centrului de formare;
- întocmește rapoarte de activitate, anual sau când se impune acest lucru;
- concepe metode de măsurare și evaluare a activităților specifice Centrului de formare;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- propune parteneriate și colaborări care stau la baza desfășurării activităților specifice Centrului de formare;
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii;
- propune eliberarea, conform regulamentului, de adeverințe de colaborare și diplome;
- comunică, în timp util, Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice și informatizare. Administrativ, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional;
- colaborează, după caz, cu celelalte servicii și compartimente ale bibliotecii la activitățile organizate în diferite contexte profesionale sau culturale.

Atribuții comunicare și relații publice:

- coordonează serviciile culturale derulate de bibliotecă;
- coordonează și intermediază, instituțional, relațiile cu mass-media și alte instituții aflate în parteneriat sau colaborare cu biblioteca;
- elaborează comunicatele de presă, le comunică șefului ierarhic, le transmite și le monitorizează apariția în presă;
- propune activități de promovare a bibliotecii;
- propune actualizarea site-ului bibliotecii privind activitățile culturale, gestionează pagina de facebook a bibliotecii și încheie acordurile de imagine

privind participarea și difuzarea imaginilor de la activități pe diferite canale de promovare ale bibliotecii (ANEXA 10);

- monitorizează desfășurarea programelor culturale organizate de/în bibliotecă;
- gestionează parteneriatele cu școlile sau cu alte instituții (inițiere, derulare, evaluare);
- gestionează colaborarea permanentă cu scriitorii vrânceni;
- întocmește rapoarte de activitate, anual, sau când se impune acest lucru;
- administrează adresa relatii_publice@bjvrancea.ro;
- actualizează fișierele/listele cu privire la datele de contact ale colaboratorilor bibliotecii;
- colaborează cu toate secțiile în ceea ce privește elaborarea calendarului cultural anual;
- arhivează, pe orice tip de suport, materialele care preced și care rezultă în urma fiecărei activități culturale a bibliotecii;
- propune eliberarea de adeverințe de colaborare și diplome, conform regulamentului;
- reprezintă instituția în diferite contexte culturale, educaționale și de informare;
- comunică, în timp util, Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice și informatizare. Administrativ, orice modificare privitoare la concedii și la situația deplasărilor în interes profesional;
- își însușește și aplică prevederile Legii Nr.544/2001, actualizată;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat.

DIRECȚIA COMUNICAREA, CERCETAREA ȘI VALORIFICAREA COLECȚIILOR

Atribuții generale, aplicabile tuturor compartimentelor din cadrul acestui serviciu (Compartimentul Împrumut la domiciliu adulți. Periodice. Legislație. Sală

arte. Carte Veche și Colecții speciale; Compartimentul Sală de lectură și Internet. Centrul de limbi străine; Compartimentul Copii și Tineret. Filiala Campus; Compartimentul Filiala Sud):

- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- înscrie utilizatorii, completând „Contractul de împrumut”, cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării buletinului de identitate, informându-i asupra drepturilor și îndatoririlor ce le revin în folosirea documentelor, în legătură cu termenul de împrumut și condițiile de păstrare și mînuire a acestora;
- păstrarea confidențialității datelor personale ale utilizatorului, conform Legii nr. 129/2018 și Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- afișează, conform legii, informații privitoare la regulamentele bibliotecii, serviciile acesteia și, după caz, la tarifele percepute;
- împrumută publicații către utilizatori, pentru lectura la domiciliu, pe o perioadă de 14 zile, cu posibilitatea de prelungire a acesteia, la cererea utilizatorului, dacă nu sunt alte solicitări;
- oferă utilizatorilor posibilitatea restituirii documentelor împrumutate în afara orelor de program prin punerea la dispoziție a *Cutiei de returnare* aflată la fiecare secție a bibliotecii;
- administrează adresa cititori@bjvrancea.ro;
- împrumută publicații din programa școlară, pentru lectura la domiciliu, pe o perioadă cuprinsă între 3-7 zile, în funcție de solicitările de lectură;
- împrumută utilizatorilor cu deficiențe de vedere, cărți audio, împreună cu dispozitivul special numit player Daisy, care face posibilă citirea lor, acestea

fiind returnate, împreună, după încheierea termenului de restituire de 30 de zile;

- împrumută studioului de înregistrări Demostene, cărți pentru înregistrarea lor, pe o perioadă de timp, stabilită de comun acord cu membrii desemnați ai Asociației Cartea Călătoare;
- asigură accesul persoanelor cu dizabilități, conform Legii 448/2006, la toate secțiile bibliotecii, precum și la servicii culturale și educative;
- oferă utilizatorilor posibilitatea rezervării documentelor solicitate; documentele vor fi rezervate pe o perioadă de 3 zile;
- oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește identificarea informației la raft, în baza de date a bibliotecii sau în folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- inițiază și coordonează noi servicii pentru public;
- în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor întocmește, după caz, lista propunerilor de achiziții;
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate de utilizatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică lunar, sau de câte ori este nevoie, fișele utilizatorilor în vederea identificării restanțierilor (pe care îi atenționează, după caz, prin telefon, e-mail sau prin poștă);
- bibliotecarii preiau, cu forme legale, de la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor. Comunicare și Relații publice. Îndrumare metodică și Bibliografie locală. Centrul de formare stocurile noi de cărți repartizate și le introduc în circuitul lecturii;
- propune Comisiei de casare eliminarea periodică din colecțiile a publicațiilor, respectându-se legislația în vigoare;

- realizează, informatizat, situațiile statistice Probip, privind evidența documentelor împrumutate, a utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, referințe bibliografice tematice ș.a.) și participă la cele organizate pe instituție;
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- asigură respectarea normelor P.S.I. și SSM;
- asigură, conform regulamentului, împrumutul interbibliotecar național și internațional (ANEXA 2);
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, la cele din rețeaua web, precum și la serviciile de poștă electronică, în conformitate cu prevederile Regulamentului de utilizare a serviciilor de Multimedia și Internet (ANEXA 3);
- supraveghează respectarea drepturilor de acces al utilizatorilor la serviciile oferite;
- comunică, în timp util, Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice și informatizare. Administrativ, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional;
- propune eliberarea de adeverințe de colaborare și diplome, conform regulamentului (ANEXA 4);
- întocmește rapoarte de activitate, anual sau când se impune acest lucru;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- utilizează ștampile în activitatea de înscriere a utilizatorilor și pentru serviciul de împrumut interbibliotecar;
- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice;

- în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor de publicații românești și străine, întocmește, anual, lista propunerilor de abonamente la publicații periodice;
- prelucrează informatizat conținutul periodicelor, contribuind, prioritar, la completarea bazelor de date de tip LOCALIA.PERSONALIA;
- întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecții;
- alcătuiește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodice, pe care le înscrie în registrul inventar;
- asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a periodicelor;
- asigură condiții pentru studiu și informare în Sala de lectură periodice;
- completează retrospectiv colecțiile de publicații seriale;
- asigură informații legislative actualizate prin accesul la baza de date specializată;
- selectează documentele din fondul LOCALIA în vederea digitizării, după caz, a acestora;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă în sistem automatizat a documentelor din colecția de carte veche, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, cotare și inventariere;
- prelucrează conținutul colecțiilor de carte veche, contribuind, prioritar, la completarea bazelor de date de tip LOCALIA.PERSONALIA;
- comunică, în timp util, Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice și informatizare.Administrativ, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional;
- întocmește rapoarte de activitate, anual, sau când se impune acest lucru;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;
- utilizează ștampila aplicată publicațiilor periodice, conform normelor specifice.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

a) Atribuții director:

- participă împreună cu managementul instituției la întocmirea programului anual de cheltuieli și a bugetului anual de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație și Consiliului Județean Vrancea, în conformitate cu prevederile legale;
- își însușește și aplică Legea 82/1991, republicată, și orice altă legislație care se referă la activitatea economică și la specificul instituției;
- cunoaște și aplică Legea Nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, actualizată;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și a Consiliului Județean Vrancea;
- întocmește lunar bilanțul contabil și îl depune la Consiliul Județean Vrancea;
- efectuează recepția referatelor de necesitate (vizate de dir.economic și aprobate de manager);
- întocmește actele de casă și bancă;
- execută lucrări de planificare;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilite;
- se preocupă de obținerea fondurilor necesare bunei desfășurări a activităților bibliotecii;
- organizează desfășurarea inventarului anual, conform legii;
- asigură, conform prevederilor Legea 82/1991, republicată, evidența contabilă la zi;
- verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la activitățile financiar contabile;

- verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- ține evidența, informatizată, a facturilor furnizorilor ;
- vizează plata facturilor, aplicând ștampila „Bun de plată”;
- informează, după caz, personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației;
- asigură și controlează, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- întocmește rapoarte de activitate, anual sau când se impune acest lucru;
- organizează arhiva documentelor de specialitate conform legii;
- comunică, în timp util, Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice și informatizare. Administrativ, orice modificare privitoare la situația deplasărilor în interes profesional;
- întocmește procedurile operaționale specifice, conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- întocmește, ori de câte ori este necesar, rapoartele prevăzute de lege privind activitatea financiar-contabilă și le trimite, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- colaborează cu autoritatea tutelară și cu alte instituții pentru asigurarea în bune condiții și conform legii, a activităților specifice.
- întocmește Nota de fundamentare pentru bugetul anului viitor, la capitolul „Cheltuieli cu salariile”;
- ține evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați, pe categorii de personal;
- propune managerului actualizarea organigramei și a statului de funcții – număr de personal, ce vor fi supuse, spre aprobare, Consiliului de administrație ;

- răspunde de organizarea concursurilor de angajare/promovare, la instituție ;
- întocmește referatele pentru emiterea, de către conducerea instituției, a Deciziilor privind personalul (angajări, promovări, transf. de posturi, numiri în funcție, atribuire de sarcini, acordare de sporuri, încetări ale raporturilor de muncă, sancțiuni etc.)
- comunică angajaților, în timp util, orice modificări de natură salarială;

b) Atribuții personal de execuție din cadrul direcției:

- redactează toate Deciziile emise de către conducerea instituției – verifică în prealabil baza legală pentru emiterea lor;
- întocmește și completează Dosarele personale ale salariaților instituției ;
- verifică prezența zilnică la locurile de muncă, întocmește pontajul general (Foaie de prezență), calculează concediile medicale, ține evidența zilelor de concediu de odihnă a tuturor salariaților;
- întocmește Statul de plată lunar și realizează exportul datelor de salarii (on line), către bănci, pentru achitarea lor pe CARD, verifică operarea corectă și la timp a acestora;
- generează, completează și transmite *Registrul general de evidență electronică a salariaților* din REVISAL către www.inspectiamuncii.ro ;
- eliberează Raport/salariat din programul REVISAL, la cererea salariatului;
- realizează și transmite, lunar, D 112 (Declarația Unică) ;
- întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, monitorizările, precum și situațiile semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii utilizat de instituție ;
- participă la redactarea Contractului Colectiv de Muncă pe unitate, la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

- răspunde de organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la instituție ;
- îndeplinește atribuțiile de consilier de etică ;
- își însușește și aplică legislația de specialitate;
- cunoaște și aplică Legea Nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, actualizată;
- gestionează deplasările profesionale în altă localitate ale salariaților bibliotecii, privind întocmirea evidenței lunare a fișei de pontaj;
- centralizează activitățile de formare, perfecționare, specializare, prin participarea angajaților bibliotecii la diferite activități profesionale;
- arhivează, conform legii, documentele specifice;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- întocmește, ori de câte ori este necesar, rapoartele statistice prevăzute de lege privind activitatea financiar contabilă și le trimite, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- întocmește rapoarte de activitate, anual, sau când se impune acest lucru;
- colaborează cu autoritatea tutelară și cu alte instituții pentru asigurarea în bune condiții și conform legii, a activităților specifice resurselor umane;
- utilizează ștampila de CFP și pe cea de intrare/ieșire, aplicată pe actele oficiale;
- asigură comunicarea internă și externă în mediul online și offline în cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea;
- asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline în cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea;
- primește și repartizează către serviciile și compartimentele Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, documente și acte ale Bibliotecii Județene, utilizând instrumente online și offline; primește de la serviciile și compartimentele Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea : corepondență, documente și acte ale bibliotecii, utilizând instrumente online și

offline și le repartizează către instituțiile, organizațiile sau persoanele cărora acestea le sunt adresate, după consultarea/informarea managerului;

- asigură serviciile de curierat, după caz;
- asigură arhivarea actelor și documentelor Bibliotecii Județene Vrancea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;
- menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- remediază, după caz, defecțiunile rețelei informatice și a echipamentelor IT;
- instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din bibliotecă;
- asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web: www.bjvrancea.ro;
- gestionează patrimoniul bibliotecii, administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și participă la activitățile de inventariere din cadrul instituției;
- realizează, pe bază de referate de necesitate și cu acordul conducerii economice a instituției, și repartizează pe secții, achizițiile de materiale necesare activităților de bibliotecă;
- administrează imobilele instituției, asigură întreținerea și igiena lor;
- prospectează piața de oferte și participă la activitatea de achiziții publice, pe criterii de eficiență, oportunitate, necesitate;
- ia măsuri, în timp util, pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiuni ale acestora;
- răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculelor instituției și de securitatea transporturilor;
- efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;

- asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- răspunde de paza, securitatea și integritatea tuturor bunurilor și valorilor materiale existente în incinta instituției;
- coordonează activitatea de PSI a instituției și întocmește documentația specifică;
- asigură respectarea normelor P.S.I. și de securitatea muncii;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 600 din 2018, actualizat;
- aduce la cunoștința managerului și consemnează orice nereguli constatate în administrarea patrimoniului.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 40. Patrimoniul Bibliotecii se compune din bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public al Județului Vrancea, administrate de Bibliotecă, și se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege privind folosirea și conservarea patrimoniului.

Art. 41. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii, precum și prin preluarea, în regim de comodat sau transfer de bunuri de la instituții publice, persoane juridice sau fizice, cu aprobarea Consiliului Județean Vrancea.

B. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII
REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

CAPITOLUL VI

ÎNSCRIEREA UTILIZATORILOR

Art. 42. Accesul utilizatorilor la colecțiile, cataloagele și serviciile Bibliotecii Județene “Duiliu Zamfirescu” este gratuit, în conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe. Pentru utilizarea serviciilor bibliotecii, utilizatorul se înscrie în evidențele acesteia, în condițiile prezentului regulament.

Art. 43. – (1) Înscrierea utilizatorilor se face la orice sediu al bibliotecii și conferă acestora dreptul de împrumut la domiciliu și/sau consultare în sălile de lectură ale bibliotecii sau de utilizare a oricărui serviciu oferit de bibliotecă.

(2) Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu buletinul/cartea de identitate.

(3) Înscrierea copiilor până la vârsta de 14 ani se face pe baza certificatului de naștere al copilului și a buletinului/cărții de identitate al/a unuia dintre părinți/tutore care va semna „Contractul de împrumut”, garantând, astfel, în cazul unor daune.

(4) În cazul copiilor minori lăsați în grija rudelor apropiate sau a unor cunoștințe, înscrierea se face în baza certificatului de naștere al copilului, buletinul/cartea de identitate al/a persoanei respective. Persoana va semna „Contractul de împrumut” al copilului înscris, asumându-și consecințele.

(5) Persoanele cu dizabilități se pot înscrie on-line sau prin mandatar, care prezintă actul de identitate însoțit de o delegare/împuternicire din partea beneficiarului, cu respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare; mandatarul va intermedia relațiile cu biblioteca.

(6) Pentru persoanele instituționalizate (în cămine, penitenciare ș.a.) sau pentru alte categorii de grupuri, înscrierea se realizează printr-un delegat al instituției sau al asociației respective, cu respectarea prezentului Regulament de organizare; delegatul va intermedia relațiile cu biblioteca.

(7) Înscrierea utilizatorilor se poate face și online, accesând catalogul online al bibliotecii disponibil pe site-ul instituției, www.bjvrancea.ro, la secțiunea „Creare cont”.

Art. 44. – (1) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare completării Contractului de împrumut, cu păstrarea confidențialității acestora;

(2) Utilizatorul are obligația să comunice, în cel mult o lună, orice schimbare intervenită privind numele, domiciliul, numărul de telefon, date de contact sau alte date cuprinse în buletinul/cartea de identitate.

Art. 45. – (1) „Contractul de împrumut” se constituie, prin semnarea lui, în act juridic prin care utilizatorul confirmă că și-a însușit prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii referitoare la drepturile și obligațiile acestuia, privind împrumutul/restituirea la termen a documentelor și utilizarea/păstrarea echipamentelor IT și a dotărilor bibliotecii.

(2) „Contractul de împrumut” are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

Art. 46. – (1) După semnarea „Contractul de împrumut”, se eliberează gratuit un permis/card de intrare nominal, unic și netransmisibil, care este valabil 5 ani de la data înscrierii și care se vizează, gratuit, anual. Permisul/cardul de intrare este valabil în toate secțiile bibliotecii.

(2) În cazul pierderii permisului/cardului de intrare se eliberează, contra cost, un duplicat. (ANEXA 5); utilizatorul titular răspunde de prejudiciile care pot fi generate de utilizarea abuzivă a permisului.

(3) Bibliotecarii de la compartimentele din cadrul Direcției comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor au dreptul să solicite utilizatorului buletinul sau cartea de identitate, în situația vizării anuale a permisului/cardului de intrare sau în alte situații justificate.

(4) Regulamentul se aduce la cunoștința utilizatorilor odată cu înscrierea la bibliotecă, prin afișare la sedii, prin comunicare verbală, de către bibliotecar, și prin oricare formă de publicitate, inclusiv prin mass-media.

Art. 47. Programul de funcționare al Bibliotecii Județene “Duiliu Zamfirescu” se afișează la intrarea în instituție, iar orice modificare a acestuia este adusă la cunoștința utilizatorilor în timp util. (ANEXA 1).

CAPITOLUL VII

ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR ȘI UTILIZAREA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art. 48. – (1) În condițiile prezentului regulament, împrumutul documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene Vrancea și accesul la serviciile acesteia se efectuează, gratuit, după cum urmează:

- a. Poate beneficia de împrumutul la domiciliu al documentelor de bibliotecă, orice persoană care are domiciliul în județul Vrancea.
- b. Poate beneficia de servicii ale bibliotecii, mai puțin de împrumutul acasă al documentelor de bibliotecă, orice utilizator, indiferent de domiciliul acestuia.
- c. Persoanele fără domiciliu în județul Vrancea, dar cu viză de flotant, pot beneficia de împrumutul la domiciliu, mai puțin în ultima lună de valabilitate a vizei.

d. Persoanele fără domiciliu în județul Vrancea și fără viză de flotant, care din diferite motive (delegații, detașări, perfecționări) locuiesc temporar pe raza județului Vrancea, au acces la toate serviciile bibliotecii, mai puțin împrumutul la domiciliu.

e. Pentru situații care nu sunt prevăzute la alineatele de mai sus, împrumutul la domiciliu poate fi aprobat pe baza unei cereri fundamentate adresate conducerii.

(2) Împrumutul la domiciliu se poate face numai de titularul permisului/cardului de intrare.

(3) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitaturi, aziluri de bătrâni) se poate face împrumutul colectiv printr-o persoană desemnată de colectivitate, responsabilă cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

Art. 49. – Împrumutul colectiv se realizează pe baza unui acord de parteneriat cu instituția solicitantă, cu asumarea de către aceasta a păstrării integrității documentelor împrumutate și se supune condițiilor prezentului Regulament.

Art. 50. – (1) Se pot împrumuta la domiciliu, conform legii, cărți, publicații și alte documente grafice și audiovizuale numai din colecțiile curente, în condițiile respectării dreptului de autor.

(2) Cărțile ce fac parte din colecțiile de bază se vor consulta numai în incinta bibliotecii, pe baza unui buletin de cerere; numărul publicațiilor ce pot fi consultate este nelimitat.

(3) Documentele de bibliotecă din colecțiile Depozitului legal Local (DLL) se constituie în colecții intangibile, conform Legii nr. 111/1995. Prin excepție, un document aparținând colecțiilor DLL poate fi consultat doar la Sala de lectură, dacă nu mai există un exemplar în colecțiile bibliotecii.

Art. 51. – Utilizatorii au dreptul să împrumute la domiciliu:

(1) 6 documente/împrumut - din care pot fi maximum 3 documente din bibliografia școlară sau din același domeniu.

(2) Termenul de împrumut este de 14 zile și poate fi prelungit, la cerere, personal, telefonic sau prin email, pentru același număr de zile, doar dacă nu sunt alte solicitări.

(3) Pentru bibliografia școlară termenul de împrumut este de 3-7 zile. După caz, acesta poate fi prelungit, dacă nu mai sunt alte solicitări. În situația în care exemplarele/titlu din bibliografia școlară au fost epuizate pentru împrumutul la domiciliu, utilizatorul poate continua studiul la sala de lectură.

(4) În perioada vacanțelor, cărțile din bibliografia școlară pot fi împrumutate pe o perioadă de până la 14 zile, cu drept de prelungire, în funcție de solicitări.

(5) Pot fi împrumutate la domiciliu un număr de până la 10 cărți/utilizator, dintr-un domeniu sau altul de cunoștințe, în cadrul unor servicii de lectură inițiate de secții, dedicate unor categorii de public sau promovării colecțiilor proprii, prin decizia comună a directorilor și a managerului bibliotecii.

Art. 52. – Serviciul de împrumut interbibliotecar se realizează, conform regulamentului specific (ANEXA 2) și în condițiile impuse de bibliotecile beneficiare/furnizoare.

Art. 53 – Biblioteca oferă, în condițiile legii, și alte servicii, nespecifice, pentru care se percep tarife și se eliberează chitanță, conform legii. (ANEXA 5).

Art. 54. Utilizatorii au următoarele DREPTURI:

- a. acces gratuit și nediscriminatoriu la toate serviciile specifice de bibliotecă;
- b. acces gratuit și nediscriminatoriu la colecțiile Bibliotecii Județene “Duiiliu Zamfirescu”, în condițiile prezentului regulament;
- c. acces prin modulul OPAC la bazele de date electronice în scopul găsirii informației dorite;

- d. acces la catalogul electronic al bibliotecii;
- e. acces gratuit la Internet, conform Anexei 3 din prezentul Regulament;
- f. accesul gratuit la WI-FI în spațiile bibliotecii;
- g. rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate prin catalogul electronic al Bibliotecii Județene Vrancea;
- h. dreptul la respect;
- i. îndrumare la raft și asistarea de către bibliotecar privind găsirea informației solicitate;
- j. instruire în utilizarea echipamentelor IT și, după caz, căutarea asistată a informației;
- k. solicitare de informații bibliografice;
- l. solicitare (personală, telefonic, pe pagina de facebook sau prin e-mail) spre rezervare a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile;
- m. solicitare (personală, telefonic, pe pagina de facebook sau prin e-mail) de prelungire a termenului de restituire, dacă nu sunt rezervări sau solicitări ale acelor documente de bibliotecă;
- n. solicitare prin împrumut interbibliotecar a unor cărți și publicații din colecțiile altor biblioteci din țară sau străinătate;
- o. solicitare pentru cercetare, la sala de lectură, a unor documente din colecțiile de carte veche; în situația solicitării de copii/fotocopii, acestea vor fi executate de bibliotecar sau sub supravegherea acestuia, în condițiile prezentului regulament;
- p. participare gratuită la serviciile oferite de bibliotecă privind formarea și educația permanentă;
- q. participare gratuită la alte servicii oferite de bibliotecă și la evenimente culturale și de interes comunitar organizate de aceasta;
- r. solicitare, contra cost, a unor servicii nespecifice oferite de Biblioteca Județeană “Duiuiu Zamfirescu”, conform prezentului regulament (ANEXA 5);
- s. dreptul de a face sesizări și sugestii cu privire la activitatea bibliotecii;

- t. dreptul de a sesiza personalului bibliotecii orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituției, personalului și utilizatorilor;
- u. dreptul de a fi informat, în timp util, de către bibliotecă, despre schimbările survenite în ROF și în activitatea curentă a instituției, care îi interesează în mod direct și despre schimbările de program ale secțiilor sau ale instituției;
- v. dreptul de a fi informat asupra monitorizării video a sălilor.

Art. 55. Utilizatorii au următoarele OBLIGAȚII:

- a. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- b. să informeze corect asupra datelor personale;
- c. să manifeste o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și față de alți utilizatori;
- d. să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare documentele împrumutate la domiciliu;
- e. să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnaleze bibliotecarilor eventualele lipsuri din cuprinsul acestora;
- f. pentru documentele deteriorate în perioada împrumutului, răspunderea îi revine utilizatorului;
- g. să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate, conform legii;
- h. să asigure igiena și integritatea documentelor împrumutate și să informeze bibliotecarii asupra îmbolnăvirilor de natură contagioasă a utilizatorului și a familiei acestuia;
- i. să folosească personal permisul/cardul de intrare la bibliotecă; la cererea bibliotecarului, utilizatorul va prezenta alături de permis/card și buletinul/carta de identitate pentru identificare;
- j. să păstreze liniștea, să nu utilizeze telefoanele mobile în incinta sălilor bibliotecii, să folosească un limbaj decent și să nu-i deranjeze pe ceilalți utilizatori;

- k. să depună în spațiile desemnate hainele, mapele, sacoșele, servietele etc.; banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizatori;
- l. biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute, deteriorate sau dispărute;
- m. să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori;
- n. să aibă în bibliotecă o igienă personală corespunzătoare și o ținută decentă;
- o. să nu fumeze decât în spațiile special amenajate;
- p. să nu consume alimente/băuturi în incinta sălilor bibliotecii;
- q. se interzice accesul persoanelor în stare de ebrietate în incinta bibliotecii;
- r. se interzice accesul cu animale în incinta bibliotecii;
- s. se interzice accesul cu materiale ușor inflamabile, toxice și urât mirositoare.

CAPITOLUL VIII

SANȚIUNI

Sanțiuni pentru nerestituire la termen și pentru pierderea documentelor

Art. 56. – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, conform Legii 334/2002, republicată, și Ordinului 4626/21.07.2005.

(2) Înainte cu două zile și după expirarea termenului de împrumut stabilit prin prezentul regulament, utilizatorul este atenționat, prin email, prin programul de bibliotecă, TinRead, cu privire la restituirea documentelor; utilizatorii care nu își declară adresa electronică sau nu au o astfel de adresă sunt atenționați telefonic, după un orar și grafic stabilite de directorului Direcției comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor.

(3) După expirarea termenului de împrumut, utilizatorul devine restanțier și i se percep penalizări de întârziere, în cuantum de 0,25lei zi/volum (ANEXA 6).

(4) Pentru întârzierile justificabile și dovedite, utilizatorul nu achită penalizare.

(5) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă 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, conform Legii 334/2002 republicată.

(6) Pentru situații de forță majoră (accidente, îmbolnăviri, situații neprevăzute), utilizatorii sunt scutiți de plată pentru nerestituire sau pierdere, prezentând, după caz, acte doveditoare.

(7) Deciziile privitoare la alin. 4-6 din prezentul capitol sunt stabilite de directorul Direcției comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor, cu avizul conducerii.

Art. 57. Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor pentru nerestituire la termen ori pierdere se evidențiază ca surse extrabugetare și pot fi utilizate conform prevederilor Legii 334/2002, republicată.

Alte sancțiuni

Art. 58. Pentru situații de nerespectare flagrantă a obligațiilor utilizatorilor: atitudine agresivă sau necuviincioasă, limbaj indecent injurios sau ofensator, furt, distrugere voluntară de obiecte din dotarea bibliotecii, lipsa igienei personale, pierderea repetată a documentelor, neglijență în utilizarea documentelor, directorii și șeful de serviciu propun conducerii următoarele tipuri de sancțiuni, numai după încercarea de rezolvare amiabilă a unor astfel de situații:

- suspendarea permisului/cardului pe o perioadă limitată;
- anularea permisului/cardului de acces de la secțiile bibliotecii;
- sesizarea organelor de ordine.

Acestea se aplică imediat și se comunică persoanei/persoanelor în cauză și secțiilor bibliotecii.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 59. Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, dispune, conform legii, de autonomie administrativă și profesională, constând în:

- a. dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b. elaborarea proiectelor culturale și profesionale proprii, în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c. încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate;
- d. participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând taxele și cotizațiile aferente;
- e. stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 60. - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se aprobă de Consiliul Județean Vrancea.

Art. 61. - (1) Consiliul Județean Vrancea are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene Vrancea, potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002, republicată.

Art. 62. - (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii 334/2002, republicată.

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

Art. 63. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea este întocmit în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, Legea bibliotecilor cu prerogativele prevederilor Codul administrativ actualizat, aprobat prin OUG 57/2019, și Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, republicată.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Județean Vrancea și va fi adus la cunoștința personalului bibliotecii, precum și la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției, pe site-ul bibliotecii și prin mediatizare.

(3) Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Manager,

Oana-Raluca Boian



ANEXA 1 la

Regulamentul de Organizare și Funcționare

**PROGRAM
Pentru personal**

Nr. crt.	COMPARTIMENT / SECȚIE	SCHIMBUL I			SCHIMBUL II	
		Sosire	Plecare LUNI - JOI	Plecare VINERI	Sosire	Plecare
1.	Împrumut la domiciliu adulți	8.00	16.30	14.00	11.00	19.00
2.	Periodice. Legislație	8.00	16.30	14.00	11.00	19.00
3.	Carte veche. Colecții speciale	8.00	16.30	14.00		
4.	Sala de lectură și Internet. Centrul de limbi străine	8.00	16.30	14.00	11.00	19.00
5.	Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor. Comunicare și Relații publice. Îndrumare metodică și Bibliografie locală. Centrul de formare	8.00	16.30	14.00		
7.	Direcția economică	8.00	16.30	14.00		
8.	Compartimentul Copii și Tineret. Filiala Campus	8.00	16.30	14.00	11.00	19.00
9.	Filiala Sud	8.00	16.00	16.00	11.00	19.00
10.	Centrul de formare	8.00	16.30	14.00		

Sediul central:

Str. M. Kogălniceanu nr.13

Sala de lectură și internet. Centrul de limbi străine. Birou Manager, Direcția economică. Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor:

Str. Mr. Gh. Sava, nr. 4

Compartimentul Copii și Tineret. Filiala Campus:

Str. N. Titulescu, nr.12; Aleea 1 Iunie – în incinta fostului PT 20.

Filiala Sud:

Str. Revoluției, nr.13

ORARUL BIBLIOTECII CU PUBLICUL ESTE

DE LUNI PÂNĂ VINERI:

- **Împrumut la domiciliu adulți: 8.30 – 19.00**
- **Periodice. Legislație: 8.30 – 19.00**
- **Sala de lectură adulți. Internet. Centrul de limbi străine: 8.30 – 19.00**
- **Compartiment Copii și Tineret: 8.30 – 19.00**
- **Filiala Sud: marți, miercuri, vineri: 8.30 – 16.00; luni, joi: 11.30 – 19.00**
- **Carte Veche. Colecții Speciale: luni – joi: 8.00 – 16.30; vineri: 8.00 – 14.00**
- **Centrul de formare: luni – joi: 8.30 – 16.30; vineri: 8.30 – 14.00.**

NOTĂ:

1. Modificările la orarul stabilit și afișat la secții vor fi stabilite de conducerea instituției și vor fi aduse la cunoștință publică, prin afișaj la sediile instituției și prin toate căile de comunicare.
2. Conducerea Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea își rezervă dreptul de a modifica programul cu publicul în cazul în care există motive bine întemeiate (ex.: renovări, reorganizări, igienizări ale spațiilor, perioadă de inventar, situații neprevăzute etc.).

Regulamentul de Organizare și Funcționare

ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR INTERN

- Regulament -

În scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație, Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea pune la dispoziția utilizatorilor serviciul de împrumut interbibliotecar intern și internațional, cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar din 12 noiembrie 2004, emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 /11 ianuarie 2005, Legii Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, Legii nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

Cap. I

Împrumutul interbibliotecar intern

Art. 1. Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea pune la dispoziția bibliotecilor din țară - la cerere, prin serviciul de împrumut interbibliotecar intern - documente care nu se regăsesc în colecțiile acesteia. Cererile directe din partea unor persoane fizice sau a unei alte instituții decât o bibliotecă nu vor fi luate în seamă, împrumutul interbibliotecar intern fiind o tranzacție numai între biblioteci.

Art. 2. Împrumutul interbibliotecar intern este **gratuit**; Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu percepe taxe pentru cărțile împrumutate.

Art. 3. Beneficiarul împrumutului interbibliotecar va achita taxele poștale pentru transportul publicațiilor solicitate.

Art. 4. Publicațiile solicitate se obțin pe baza completării formularului de împrumut interbibliotecar sau a unei adrese oficiale scrise, adresată Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, cu semnătură autorizată, ștampilă și număr de ieșire, emisă de biblioteca beneficiară. Adresa oficială va specifica toate datele de identificare ale publicației (autor, titlu, editură, an de publicare). Acest document va primi număr de înregistrare și, pe baza lui, bibliotecarul responsabil cu împrumutul interbibliotecar va întocmi formele de expediere a coletului.

Art. 5. Formularele de împrumut sau adresa oficială pot fi transmise prin serviciul poștal, fax sau poștă electronică.

Art. 6. Din colecțiile Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea se pot împrumuta maxim 5 publicații, pe o perioadă de 15-30 zile.

Art. 7 Solicitarea de împrumut interbibliotecar va fi rezolvată în maxim 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

Art. 8. Fotocopierea sau scanarea informațiilor din documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar se face doar în incinta bibliotecii și în limitele prevăzute în Legea dreptului de autor.

Art. 9. Biblioteca beneficiară trebuie să asigure consultarea documentelor solicitate numai în sala de lectură, aceasta răspunzând de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia.

Art. 10. Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

Art. 11. Următoarele categorii de publicații din fondurile Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu pot fi împrumutate:

- a) publicații solicitate frecvent în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu;
- b) publicațiile aflate într-un singur exemplar solicitate de utilizatorii bibliotecii;
- c) publicații periodice, documente fragile sau voluminoase, după caz.

Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea decide în privința tuturor aspectelor legate de disponibilitatea pentru împrumutul interbibliotecar a oricărei

publicații aflate în colecțiile sale. Cărțile care fac parte din colecțiile bibliotecii, fondul *Carte veche și Colecții speciale* se pot împrumuta, după caz.

Art. 12. Perioada de împrumut:

- a) pentru bibliotecile din țară: 30 de zile;
- b) prelungirea perioadei de împrumut: 15 - 30 zile.

Cererea de prelungire a perioadei de împrumut se face obligatoriu înainte de expirarea termenului stabilit.

Art. 13. Nerespectarea termenelor de împrumut va fi urmată de somație în scris, adresată bibliotecii respective, semnată de directorul Direcției comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor și avizată de conducerea bibliotecii. Publicațiile respective vor fi returnate obligatoriu în termen de 3 zile de la data primirii somației (data poștei).

Art. 14. Nerestituirea publicațiilor în urma somației sau deteriorarea documentelor împrumutate de către bibliotecile beneficiare se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată de Comisia de Evaluare a Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea prin aplicarea coeficientului de inflație la zi. De asemenea, bibliotecii beneficiare i se va suspenda dreptul de împrumut pe o perioadă de 6 luni.

Art. 15. În cazul în care biblioteca beneficiară nu poate restitui una sau mai multe din publicațiile împrumutate, ele vor fi recuperate fizic, în ediție identică, de la biblioteca respectivă.

Art. 16. În cazul în care publicațiile nu pot fi recuperate fizic, în ediție identică, de la biblioteca beneficiară, aceasta va achita valoarea de inventar a publicațiilor, actualizată de Comisia de Evaluare a Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. De asemenea, bibliotecii beneficiare i se va anula dreptul de împrumut interbibliotecar.

Art. 17. Fotocopierea sau scanarea informațiilor din documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar se face doar în incinta bibliotecii și în limitele prevăzute în Legea dreptului de autor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare

SERVICIILE PENTRU SĂLI MULTIMEDIA ȘI INTERNET

Art.1. Resursele și serviciile Sărilor Multimedia vor fi folosite respectând legislația în vigoare și obiectivele prevăzute în misiunea și strategia anuală a Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

Art.2. Evidența activităților desfășurate în cadrul Sărilor Multimedia se face în baza Registrului de Evidență (PROBIP), gestionat de bibliotecarii de serviciu.

Art.3. Toți utilizatorii au dreptul să folosească serviciile Sărilor Multimedia, în mod responsabil și etic, cu respectarea următoarelor norme:

- a) Fiecare utilizator are acces gratuit la Internet timp de 2 sesiuni¹, pentru studiu sau documentare, cu posibilitatea de prelungire dacă nu există alte solicitări;
- b) Fiecare utilizator are acces gratuit la Internet, timp de 1 sesiune, pentru jocuri și socializare cu posibilitatea de prelungire pentru încă o sesiune, dacă nu există alte solicitări;
- c) Accesul la calculator este posibil după completarea datelor personale în buletinul de cerere pus la dispoziție de bibliotecar;
- d) La un calculator are acces o singură persoană;
- e) Utilizatorii au obligația să nu deterioreze echipamentele puse la dispoziție. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine răspunderea materială pentru paguba produsă, conform legii;
- f) Este interzisă instalarea de programe și modificarea setărilor programelor instalate;
- g) Este interzisă utilizarea unor echipamente personale (stick-uri, CD-uri etc.), fără acordul bibliotecarului;
- h) Este interzis accesul utilizatorilor la serverele gestionate de bibliotecari;

¹ O sesiune internet = 60 minute

- i) Stațiile de lucru nu vor fi oprite decât prin procedura soft;
- j) Este interzisă folosirea rețelei pentru accesarea și vehicularea informațiilor cu caracter violent și/sau obscen;
- k) Sunt interzise convorbirile telefonice, consumul de alimente și băuturi în incinta sălilor de internet și limbajul obscen sau agresiv;
- l) Utilizatorii nu au dreptul să folosească Sălile Multimedia pentru operațiuni ilegale sau neautorizate precum :
 - folosirea de drepturi de acces la resurse la care nu sunt autorizați;
 - ștergerea sau modificarea datelor altor utilizatori;
 - crearea sau instalarea și folosirea de soft-uri care ar periclita sistemele de securitate ale calculatoarelor.

Art. 4. Toate neregulile tehnice și cererile specifice activităților desfășurate și/sau a serviciilor oferite vor fi raportate bibliotecarului de serviciu sau administratorului IT.

Art. 5. Biblioteca nu răspunde de bunurile personale ale utilizatorilor pe durata folosirii serviciului de acces la internet.

Art. 6. Încălcarea oricărei dispoziții din cele menționate la Art. 4-5 atrage după sine sancționarea utilizatorului în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu legislația în vigoare.

Art. 7. Orarul de funcționare este același cu orarul de funcționare al bibliotecii sau al secțiilor ce dețin astfel de centre.

Art. 8. Modificările ulterioare la orarul afișat vor fi stabilite de conducerea instituției și vor fi aduse la cunoștință publică, prin afișaj.

ANEXA 4 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare

REGULAMENT ELIBERARE ADEVERINȚE și DIPLOME

1. ADEVERINȚE

Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea eliberează adeverințe participanților la proiecte, evenimente sau activități.

Adeverințele sunt eliberate de directorul Direcției comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor, în urma solicitărilor participanților, a datelor trimise și confirmate de coordonatorii activităților desfășurate.

Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea poate elibera următoarele tipuri de adeverințe:

1. adeverință colaboratori;
2. adeverință de voluntariat;
3. adeverință de participare elevi;
4. adeverință elevi - motivare absențe;
5. adeverință coordonare activitate.

Acestea se eliberează după următoarele criterii:

- 1. Adeverința colaboratori** (cadre didactice) - se eliberează în urma încheierii unui parteneriat prin care s-au desfășurat cel puțin trei activități cultural-educative, la care au participat cel puțin 15 elevi, și în urma cărora, aceștia, s-au înscris la bibliotecă;
- 2. Adeverința de voluntariat** se eliberează persoanelor care au fost implicate în derularea unor activități sau proiecte de voluntariat;

- 3. Adeverința de participare elevi** - se eliberează pentru participarea la un proiect al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, care a presupus derularea mai multor activități sau evenimente;
- 4. Adeverința pentru elevi (motivare absențe)** se eliberează doar în cazul în care elevul a fost implicat în activitățile bibliotecii care au presupus lipsa de la orele de curs;
- 5. Adeverință coordonare activitate** – se eliberează doar în cazul în care activitatea/eventul a presupus muncă de documentare și a fost organizată cu ocazia derulării unui proiect aparținând bibliotecii. Pentru activitățile educative desfășurate în bibliotecă de către cadrele didactice se eliberează doar adeverința de colaboratori.

Toate aceste tipuri de adeverință trebuie să conțină următoarele:

elemente obligatorii:

- antetul instituției;
- număr de înregistrare și data eliberării;
- semnătura și ștampila managerului instituției în original;
- numele și prenumele persoanei care o solicită, precum și instituția solicitantului și calitatea (partener, colaborator, voluntar sau participant);
- denumirea evenimentelor/proiectelor la care a participat;
- perioada de desfășurare;
- secția în care s-a desfășurat;

după caz:

- numărul de înregistrare al parteneriatului, în urma căruia s-au derulat activitățile;
- numărul de participanți la eveniment.

2. DIPLOME

Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea poate elibera, în urma desfășurării unor concursuri, cursuri, aniversări culturale, evenimente sau proiecte de

anvergură ale bibliotecii, diverse tipuri de diplome: diplome de participare, diplome de premiere, diplome de absolvire cursuri, diplome voluntariat, diplome aniversare etc.

Aceste diplome trebuie să conțină următoarele

elemente obligatorii:

- însemnele bibliotecii (numele și sigla);
- numele instituției colaboratoare, după caz;
- semnătura și ștampila managerului instituției - în original;
- ocazia pentru care au fost oferite (premiu, cursuri, evenimente ș.a.).

după caz:

- numele secției în care s-a derulat evenimentul/cursul/concursul;
- semnătura coordonatorului programului;
- numele partenerilor;
- ștampilele instituțiilor partenere și semnături.

Regulamentul de Organizare și Funcționare

SERVICII CONTRA COST

- Aceste servicii nespecifice au fost propuse în conformitate cu Legea 334/2002, republicată, iar calculul de preț a fost stabilit în baza legii sus-menționate și a altor reglementări legale în vigoare.
- Aceste tarife au fost analizate și aprobate în ședința ordinară a Consiliului de administrație al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea din 21.12.2015, pe baza notelor de fundamentare prezentate de directorul Direcției economice din cadrul instituției.
- Servicii similare sunt practicate în majoritatea bibliotecilor publice din țară.
- Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea **nu percepe taxe de înscriere.**
- În prezent, instituția noastră efectuează servicii de multiplicare conform Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr. 70 din 24.09.2001, cu respectarea Legii dreptului de autor.
- În notele de calcul s-a ținut cont de o reducere de preț, de 50%, în limita cheltuielilor de materiale consumabile, pentru toți abonații bibliotecii.
- Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu percepe taxă pentru eliberarea permisului/cardului la înscriere/reînscriere (taxa se percepe doar în caz de pierdere).
- Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu percepe taxe pentru activitățile specifice.

CALCUL DE PREȚ PENTRU COPIE A4

Cheltuieli materiale consumabile

- 0,1285 lei

Cheltuieli manoperă	- 0,0192 lei
Cheltuieli energie/exemplar	- 0,0343 lei
Uzura lunară	<u>- 0,1180 lei</u>
TOTAL :	0,3 lei

Preț = 0,3 lei/pagină x 50% reducere = 0,15 lei/pagină, pentru elevi, studenți, pensionari, persoane cu dizabilități (**abonați ai bibliotecii**).

CALCUL DE PREȚ PENTRU COPIE A3

Cheltuieli materiale consumabile	- 0,7 lei
Cheltuieli manopera	- 0,05 lei
Cheltuieli energie/exemplar	- 0,1 lei
Uzura lunară	<u>- 0,15 lei</u>
TOTAL :	1 leu

Preț = 1 leu/pagină x 50% reducere = 0.5 lei/pagină pentru elevi, studenți, pensionari, persoane cu dizabilități (**abonați ai bibliotecii**)

CALCUL DE PREȚ PENTRU SCANARE

Consum materiale consumabile	- 0,5 lei
Cheltuieli manoperă	- 1 leu/imagine
Cheltuieli energie/exemplar	- 0,3 lei/imagine
Uzura lunară	<u>- 0,2 lei/imagine</u>
TOTAL :	2 lei

Preț = 2 lei x 50% reducere = 1 leu/imagine/pentru toate categoriile de abonați

CALCUL DE PREȚ PENTRU TEHNOREDACTARE

Cheltuieli manoperă	- 4,5 lei/ pagină
---------------------	-------------------

Cheltuieli energie/exemplar	- 0,232 lei/ pagină
Uzura lunară	- <u>0,3 lei/ pagină</u>
TOTAL :	5,032 lei

Preț = 5,032 lei x 50% reducere = 2,516 lei/pagină = 2,5 lei/pagină/pentru toate categoriile de abonați

CALCUL DE PREȚ PRINTARE ALB-NEGRU A4 r/v

Cheltuieli materiale consumabile	- 0,6 lei
Cheltuieli manoperă	- 0,2 lei
Cheltuieli energie	- 0,1 lei
Uzura calculator	- <u>0,1 lei</u>
TOTAL :	1 leu

Preț = 1 leu x 50% reducere = 0,5 lei/pentru toate categoriile de abonați

REDACTARE BIBLIOGRAFII LA CERERE

Verificare bază de date tradițională

Accesare bază de date electronică

Verificare cărți la raft

Cercetare cuprins / volum

Redactare listă

Preț = 0,6 lei / titlu / referință x 50% reducere = 0,3 lei/titlu/pentru toate categoriile de abonați

ANEXA 6 la

Regulamentul de Organizare și Funcționare

PENALIZĂRI

- Aceste penalizări au fost stabilite în conformitate cu Legea 334/2002 republicată, iar cuantumul penalizărilor a fost stabilit în baza legilor sus-menționate.
- **Penalizările sunt evidențiate automat prin programul TINREAD și sunt aduse la cunoștința utilizatorilor prin poșta electronică.**
- Cititorii copii până la vârsta **de 14 ani** sunt scutiți de penalizările de întârziere.
- Din motive obiective, justificate de cititor, unele penalizări pot fi anulate, cu aprobarea directorului Direcției comunicarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor.

PENTRU NERESTITUIRE LA TERMEN

Penalizarea constă în plata a 0,25 lei/volum/zi - valoare nemodificată din anul 2002. Plata pentru fiecare document se aplică gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, conform Legii 334/2002, republicată.

PENTRU PIERDEREA DOCUMENTELOR

Valoarea de inventar a documentelor se actualizează 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, conform Legii 334/2002, republicată.

PENTRU PIERDERE ETICHETĂ SIGURANȚĂ/CARTE

Preț = 3,5 lei conform prețului de achiziție

ELIBERARE CARD DUPLICAT

Preț = 3 lei

Cheltuieli materiale consumabile	- 0,45 lei
Cheltuieli manoperă	- 0,25 lei
Cheltuieli energie	- 0,3 lei
Cheltuieli imprimare	- 1,0 lei
Uzura aparat imprimare	- 1,0 lei

TOTAL : 3 lei

ELIBERARE PERMIS DUPLICAT

Preț = 1 leu – conform prețului de achiziție (sumă nemodificată din anul 2001)

Regulamentul de Organizare și Funcționare

ÎNCHIRIERE SPAȚII ȘI ECHIPAMENTE IT

Biblioteca poate închiria spații, conform normativelor în vigoare, persoanelor fizice, instituțiilor, ONG-urilor, firmelor, pentru activități de formare, prezentare, ateliere, care se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament, astfel:

- Utilizarea spațiului în sală cu suprafața între 20-50 mp, cu utilizarea echipamentelor bibliotecii, 20 lei/oră;
- Utilizarea spațiului în sală cu suprafața între 20-50 mp, fără utilizarea echipamentelor, 10 lei/oră.

Regulamentul de Organizare și Funcționare

PRECIZĂRI

**privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate,
pe baza datelor transmise de Institutul National de Statistică**

În funcție de valoarea indicilor prețurilor de consum, precum și formulele de actualizare a prețurilor, pe anul 2023, valoarea documentelor pierdute, distruse sau deteriorate se calculează după cum urmează:

$(\text{Valoarea de inventar} \times \text{Indice preț de consum} \times (\text{Indice de multiplicare} + 1)) / 100$

în care:

- **Valoarea de inventar** = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar
- **Indicele prețurilor de consum** = reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință
- **Indicele de multiplicare** = reprezintă valoarea de penalizare și este cuprins între 1 și 5.

Precizare: valoarea 0 (zero) a indicelui de multiplicare permite calcularea prețului actualizat propriu-zis, fără penalizări.

INDICII PREȚURILOR DE CONSUM

IPC – serie de date anuală

an precedent = 100

ANUL	INDICIUL PRETURILOR DE CONSUM- %	RATA INFLATIEI- %
1971	100,6	0,6
1972	100,0	0,0
1973	100,7	0,7
1974	101,1	1,1
1975	100,2	0,2
1976	100,6	0,6
1977	100,6	0,6
1978	101,6	1,6
1979	102,0	2,0
1980	102,1	2,1
1981	103,1	3,1
1982	117,8	17,8
1983	104,1	4,1
1984	101,1	1,1
1985	100,8	0,8

ANUL	INDICIUL PRETURILOR DE CONSUM- %	RATA INFLATIEI- %
1986	101,0	1,0
1987	100,9	0,9
1988	102,2	2,2
1989	101,1	1,1
1990	105,1	5,1
1991	270,2	170,2
1992	310,4	210,4
1993	356,1	256,1
1994	236,7	136,7
1995	132,3	32,3
1996	138,8	38,8
1997	254,8	154,8
1998	159,1	59,1
1999	145,8	45,8
2000	145,7	45,7

ANUL	INDICII PRETURILOR DE CONSUM- %	RATA INFLATIEI- %
2001	134,5	34,5
2002	122,5	22,5
2003	115,3	15,3
2004	111,9	11,9
2005	109,0	9,0
2006	106,56	6,6
2007	104,84	4,8
2008	107,85	7,9
2009	105,59	5,6
2010	106,09	6,1
2011	105,79	5,8
2012	103,33	3,3
2013	103,98	4,0
2014	101,07	1,1
2015	99,41	-0,6

ANUL	INDICII PRETURILOR DE CONSUM- %	RATA INFLATIEI- %
2016	98,45	-1,5
2017	101,34	1,3
2018	104,63	4,6
2019	103,83	3,8
2020	102,63	2,6
2021	105,05	5,1
2022	113,80	13,8

*) **Indicele anual al preturilor de consum** masoara evolutia de ansamblu a preturilor marfurilor cumparate si a tarifelor serviciilor utilizate de catre populatie în **anul curent** fata de **anul precedent** (sau alt an ales ca perioada de referinta). Acest indice este determinat ca **raport**, exprimat procentual, între **indicele mediu al preturilor din anul curent și indicele mediu al anului precedent** (sau alt an ales ca perioada de referinta).

Incepand cu anul 1992, indicele mediu al preturilor unui anumit an se determina ca **medie aritmetica simpla a indicilor lunari** din acel an, **calculati fata de aceeasi baza (octombrie 1990=100)**.

Rata anuala a inflatiei se calculeaza scazand 100 din indicele anual al preturilor de consum. Ultima actualizare: 17 ianuarie 2023.

<https://insse.ro/cms/ro/content/ipc%E2%80%93serie-de-date-anuala> - accesat la data de 16.11.2023

ANEXA 9 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare

PROCES VERBAL
predare-primire

Încheiat astăzi, _____ între:

DONATORUL

Nume, prenume (pentru persoane fizice)

Numele instituției/asociației (pentru persoane juridice)

Date de contact (adresă, nr. de telefon)

și

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DUILIU ZAMFIRESCU” VRANCEA

Date de contact: str. Maior Gh. Sava, nr. 4, cod 626300 Focșani, tel. 0237/231161,
www. bjvrancea.ro, email: biblioteca@bjvrancea.ro

DONATORUL:

Donez *BIBLIOTECII JUDEȚENE „DUILIU ZAMFIRESCU” VRANCEA*,
bunuri culturale, după cum urmează:

_____ volume/documente/alte
documente de bibliotecă, din proprietatea mea personală și accept condițiile de
gestionare a acestora, stipulate de bibliotecă.

PRIMITORUL:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DUILIU ZAMFIRESCU” VRANCEA acceptă donația bunurilor culturale ca pe un act de libertate, irevocabil, din partea donatorului. Donația va fi analizată de Comisia de evaluare, care va stabili destinația fiecărui titlu: integrarea în colecțiile bibliotecii, după caz, ori direcționarea către alte biblioteci, filiale din străinătate, instituții ori persoane fizice.

Biblioteca își rezervă dreptul de a refuza donații care au conținut informațional depășit, nu corespund din punct de vedere al stării de conservare sau din punct de vedere moral.

Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea vă mulțumește pentru generozitatea dumneavoastră.

Prezentul act a fost redactat în 2 (două) exemplare, cu același conținut, câte unul pentru fiecare parte.

Donator,
Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Primitor,
Bibl. Nume și prenume

Semnătura

ANEXA 10 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare

DECLARAȚIE – ACORD
pentru prelucrarea datelor personale și înregistrările foto-video ale
participanților
la atelierele/cluburile/cursurile derulate la bibliotecă

Subsemnatul/Subsemnata

_____ în calitate
de participant la cursurile/cluburile/atelierele gratuite derulate la Biblioteca Județeană
„Duiiliu Zamfirescu” Vrancea, secția
_____, declar că sunt de
acord ca, în cadrul cursurilor/cluburilor/atelierelor - colectarea, prelucrarea și
procesarea datelor mele personale să fie prelucrate doar în următoarele scopuri:

- înscrierea la Bibliotecă,
- întocmirea listelor de înscriere la cursuri,
- întocmirea listelor de prezență,
- organizarea și evidența activităților.

Datele menționate anterior vor fi stocate în scop de arhivare pentru o perioadă
de cel mult 12 luni.

De asemenea, declar că sunt de acord ca înregistrările foto/video să fie folosite
după cum urmează:

- pentru arhiva foto/video a Bibliotecii Județene Vrancea,
- pentru promovarea atelierelor/cluburilor/cursurilor gratuite în mass-media, site-ul bibliotecii, pagina de Facebook/Instagram/rețele de socializare,
- pentru uzul personal.

Înțeleg și sunt de acord că aceste înregistrări sunt realizate în scopuri
educaționale, nu în scopuri comerciale și, prin urmare, nu am nicio pretenție de ordin

financiar cu privire la înregistrări și la folosirea acestora de către organizatori, în scopurile mai sus menționate. Participarea mea la atelierele/cluburilor/cursurile derulate la Biblioteca Județeană Vrancea reprezintă dovada acordului și asumării celor de mai sus.

Declarăm că am fost informați cu privire la drepturile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără limitare la dreptul la opoziție, dreptul de a retrage consimțământul dat pentru colectarea, prelucrarea și procesarea datelor cu caracter personal. Am fost informați că retragerea consimțământului sau exercitarea oricăror drepturi legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal se poate face prin cerere scrisă transmisă prin e-mail la adresa _____.

Declarăm că am luat cunoștință de posibilitatea exprimării dezacordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și am ales să ne exprimăm liber prezentul consimțământ.

Declarăm că am citit, am înțeles în totalitate prezentul consimțământ informat și îl semnăm din propria voință.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE – ACORD PARENTAL și CONSIMȚĂMÂNT
pentru prelucrarea datelor personale și înregistrările foto-video ale minorilor
la atelierele/cluburile/cursurile derulate la bibliotecă

Subsemnatul/Subsemnata

_____ în calitate
de părinte / tutore / reprezentant legal al participantului minor
_____ la

cursurile/cluburile/atelierele gratuite derulate la Biblioteca Județeană „Duiuiu
Zamfirescu” Vrancea, secția

_____, declar că sunt de
acord ca, în cadrul cursurilor/cluburilor/atelierelor - colectarea, prelucrarea și
procesarea datelor personale ale fiului/fiicei mele să fie prelucrate doar în
următoarele scopuri:

- înscrierea la Bibliotecă,
- întocmirea listelor de înscriere la cursuri,
- întocmirea listelor de prezență,
- organizarea și evidența activităților.

Datele menționate anterior vor fi stocate în scop de arhivare pentru o perioadă
de cel mult 12 luni.

De asemenea, declar că sunt de acord ca înregistrările foto/video să fie folosite
după cum urmează:

- pentru arhiva foto/video a Bibliotecii Județene Vrancea,
- pentru promovarea atelierelor/cluburilor/cursurilor gratuite în mass-media, site-
urile bibliotecii, pagina de Facebook/Instagram/rețele de socializare,
- pentru uzul personal al fiului/fiicei mele și respectiv al familiei mele.

Înțeleg și sunt de acord că aceste înregistrări sunt realizate în scopuri
educaționale, nu în scopuri comerciale și, prin urmare, nu am nicio pretenție de ordin

financiar cu privire la înregistrări și la folosirea acestora de către organizatori, în scopurile mai sus menționate. Participarea copilului/minorului înscris la atelierele/cluburile/cursurile derulate la Biblioteca Județeană Vrancea reprezintă dovada acordului și asumării celor de mai sus.

Declarăm că am fost informați cu privire la drepturile legale ale minorului referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără limitare la dreptul la opoziție, dreptul de a retrage consimțământul dat pentru colectarea, prelucrarea și procesarea datelor cu caracter personal. Am fost informați că retragerea consimțământului sau exercitarea oricăror drepturi legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal se poate face prin cerere scrisă transmisă prin e-mail la adresa _____.

Declarăm că am luat cunoștință de posibilitatea exprimării dezacordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și am ales să ne exprimăm liber prezentul consimțământ.

Declarăm că am citit, am înțeles în totalitate prezentul consimțământ informat și îl semnăm din propria voință.

Data,