

CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "DUILIU ZAMFIRESCU"

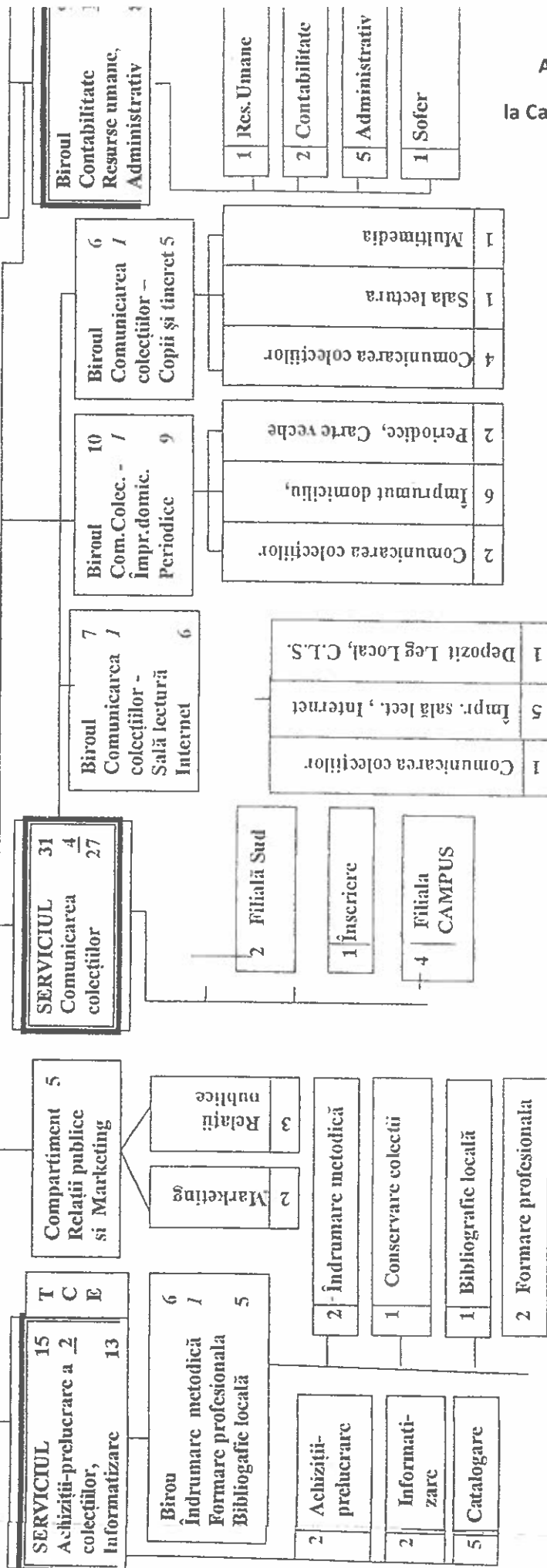
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER I

Consiliul științific

Director adj. 1
economic

Total personal,	62
din care:	
Personal de cond.	9
Personal de executie	53



T - total personal
C - pers.de cond.
E - pers.de exec.

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL JUDETEAN

Anexa
la Hotărârea nr. 110/19.07.2017

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 334/2002, Legea bibliotecilor, 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. Elaborează 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, cu sediul 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 Legii administrației publice locale, 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I, Secțiunea I, Art. 2 (g 1).)

(2) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea funcționează cu mai multe secții în patru sedii distincte în Focșani și are o filială, respectiv Filiala Sud, în municipiul Focșani.

Din anul 2016, în baza Hot. Nr. 301/29.10.2015 a Consiliului Local Focșani, Biblioteca Județeană Vrancea a primit în administrare, în urma Procesului-verbal Nr. 174/05.02. 2016, Punctului termic 20 Sud, dezafectat, în scopul înființării, după activitatea de reabilitare și modernizare, a Bibliotecii de cartier CAMPUS, în cartierul Sud.

(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 Legii 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, Art. 91, (5), a) 4.

(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 Legii 215/2001, republicată, Consiliul Local al Municipiului Focșani, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin (2) lit d) asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura, art. 36 (6).

(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 tipizatorilor - 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 închira 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 Vrancea este partener al autorităților administrației publice locale, promovând programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

Art. 7. - Biblioteca Județeană "Duiliu 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 accederea 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, 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 al 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 Fișa-contract 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 documente 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; 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 Vrancea este bibliotecă publică de drept public, cu personalitate juridică ale cărei colecții au structură enciclopedică.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene 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, istorice 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) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Bunurile culturale de patrimoniu și cele cu regim de depozit legal sunt destinate exclusiv conservării și valorificării prin studii și cercetări iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate și cu respectarea strictă, în cursul manipulării/utilizării, a tuturor cerințelor de bună conservare.

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 bibliotecă 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 comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputabie, 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 odată 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 parțiale, 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 fișele-contract 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 constatat, 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 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, postliceale de specialitate sau cu studii medii.

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

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

(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 sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, respectiv de către șefii de servicii și de birouri, 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 Bibliotecii Județene Vrancea poate beneficia, de distincții și premii, în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii sau a autorității tutelare 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 adjunct economic, 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 aceasta, situația economico-financiară a instituției, 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 de 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/șef birou), 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 bibliotecii sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie. Ștampila bibliotecii are formă rotundă și următorul conținut: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "DUILIU ZAMFIRESCU" FOCȘANI și, central, cuvântul DIRECTOR.

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 adjunct economic* care asigură, împreună cu managerul instituției, întocmirea proiectului de buget anual, a statului de funcții și a organigramei și le supune spre analiză și avizare Consiliului de administrație, urmărind îndeplinirea lor;
- (2) Directorul adjunct economic asigură și răspunde de respectarea disciplinei financiare a instituției, conform legislației în vigoare;
- (3) Asigura buna gestionare a resurselor financiare a 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 serviciului financiar-contabil și administrativ;
- (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-financiară pe care le prezintă managerului instituției și instituțiilor abilitate;
- (10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice conform Ordinului 400 din 2015 ;
- (11) Utilizează ștampila Bibliotecii cu formă rotundă și următorul conținut: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "DUILIU ZAMFIRESCU" FOCȘANI și, central, cuvântul DIRECTOR 2.
- (12). Directorul adjunct economic, ca persoană cu funcții de conducere și de 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 serviciilor și a birourilor este asigurată de *șefii de serviciu*, respectiv de *șefii de birou*, ale căror competențe, atribuții și răspunderi sunt stabilite de manager, prin fișele de post ale fiecărei funcțiuni și loc de muncă și care au dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

(2). Șefii de serviciu, respectiv Șefii de birou, ca persoane cu funcții de conducere și de 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, conform Contractului de management în vigoare, rol deliberativ, și poate fi constituit din maxim 9 membri: director, director adjunct economic, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia managerului, un reprezentant al autorității tutelare desemnat de aceasta. La sedințele consiliului de administrație pot participa reprezentanții salariaților care au rol consultativ, fără drept de vot.

(2) Consiliul de administrație, ca organ deliberativ, 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 preponderent.

(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 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 premiarea personalului ce se evidențiază în activitatea profesională;
- m. analizează și propune modificări în structura unor servicii, birouri, compartimente sau module 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. comisia de examinare și promovare în grade și trepte profesionale
- b. comisia de achiziție și recepție a cărților, publicațiilor și a altor documente grafice și audio-video;
- c. comisia de casare și inventariere a cărților și a publicațiilor;
- d. 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 bunuri
- d. comisia de selectare a documentelor pentru 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 a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- h. comisia de etică și disciplină

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

(3) Constituirea, după caz, a comisiilor de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art. 35. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene “Duiliu Zamfirescu” 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
- 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 șefilor de servicii și de birouri, 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:

A. De specialitate

a) Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare

b) Comunicarea colecțiilor:

- Împrumut la Domiciliu
- Periodice. Legislație. Carte veche
- Sală de lectură. Centrul de limbi străine.

- Secția pentru Copii și Tineret *Oana Diana Renea*
- Filiala Sud
- Împrumut interbibliotecar

c) Metodic. Statistică de bibliotecă

d) Internet. Multimedia

e) Centrul de formare

f) Relații publice

B. Financiar - Contabilitate. Resurse umane. Administrativ

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

a) Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor. Informatizare.

- completează, curent și retrospectiv colecțiile bibliotecii prin achiziții, cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și altele
- 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, a stocurilor 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 inventarii 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
- gestionează eficientă a Programului TINREAD
- 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

- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 400/2015
- comunică, în timp util, biroului de Resurse umane, 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

b) Serviciul Relații cu publicul

Atribuții:

- asigură evidența utilizatorilor înscrși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- înscrie utilizatorii, completând *Fișa contract*, 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 mănuire a acestora;
- 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;
- administrează adresa cititori@bjvrancea.ro
- împrumută publicații din programa școlară, pentru lectura la domiciliu, pe o perioadă cuprinsă între 3-7 zile, negociată cu utilizatorul, 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
- 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);
- responsabilii de birouri/filiale preiau, cu forme legale, de la Biroul **Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor**, 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 (ANEXĂ 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, biroului de Resurse umane, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional
- propune eliberarea de adeverințe de colaborare și diplome, conform regulamentului (ANEXĂ 4);
- întocmește rapoarte de activitate, anual, sau când se impune acest lucru
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 400/2015
- utilizează ștampile în activitatea de înscriere a utilizatorilor și pentru serviciul de împrumut interbibliotecar

c) Secția Publicații periodice. Legislație. Carte veche

Atribuții:

- 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 mînuirea 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, 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, biroului de Resurse umane, 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 400/2015
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției
- utilizează ștampila aplicată publicațiilor periodice, conform normelor specifice

d). Birou Metodic. Statistică

Atribuții :

- 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
- comunică, în timp util, biroului de Resurse umane, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional
- face propuneri de actualizare a site-ului bibliotecii
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 400/2015

d) 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 400/2015
- 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, biroului de Resurse umane, orice modificare privitoare la concedii ori la situația deplasărilor în interes profesional
- colaborează, după caz, cu celelalte secții ale bibliotecii la activitățile organizate în diferite contexte profesionale sau culturale

e) 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
- 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, biroului de Resurse umane, 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 400/2015
- f) Compartiment Financiar - Contabilitate. Resurse umane. Administrativ. Atribuții:**

Compartiment Financiar – Contabilitate. Resurse umane

- 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, actualizată, 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;
- întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilite;
- se ocupă de obținerea fondurilor necesare bunei desfășurări a activităților bibliotecii;
- organizează desfășurarea inventarului anual, conform legii;
- efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;

- asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, actualizată, 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;
- 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 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
- organizează arhiva documentelor de specialitate conform legii;
- comunică, în timp util, biroului de Resurse umane, orice modificare privitoare la situația deplasărilor în interes profesional
- întocmește procedurile operaționale specifice, conform Ordinului 400/2015
- colaborează cu autoritatea tutelară și cu alte instituții pentru asigurarea în bune condiții și conform legii, a activităților specifice;

Serviciul Resurse Umane:

- participă împreună cu managementul instituției la întocmirea programului anual de cheltuieli și a bugetului anual de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii;
- participă, împreună cu managerul instituției, la elaborarea organigramei și a Statului de funcții, care sunt aprobate în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Vrancea;
- își însușește și aplică legislația de specialitate;
- cunoaște și aplică Legea Nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, actualizată
- gestionează registrul de decizii ale managerului și caietul de evidență al sedințelor Consiliului de administrație;
- gestionează Condica de prezență a salariaților bibliotecii, ține evidența concediilor, întocmește foile de pontaj pe care le predă la Contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată;
- actualizează datele personalului în REVISAL (Registrul Unic de Evidență a Salariaților), completează și arhivează dosarele personale ale salariaților ;
- 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

- comunică angajaților, în timp util, orice modificări de natură salarială
- arhivează, conform legii, documentele specifice;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 400/2015
- 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.

Serviciul Administrativ

- cunoaște și aplică Legea 82/1991, actualizată, și orice altă legislație care are tangență cu specificul instituției;
- cunoaște și aplică Legea Nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, actualizată;
- 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;
- ia măsuri, în timp util, pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculului 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;
- comunică, în timp util, biroului de Resurse umane, orice modificare privitoare la situația deplasărilor în interes profesional
- asigură respectarea normelor P.S.I. și de securitatea muncii;
- întocmește procedurile operaționale specifice conform Ordinului 400/2015
- aduce la cunoștința managerului și consemnează orice nereguli constatate în administrarea patrimoniului;
- întocmește rapoarte de activitate, anual, sau când se impune acest lucru

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 secție a 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 “Fișa contract 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 a persoanei respective. Persoana va semna “Fișa contract de împrumut” a copilului înscris, asumându-și consecințele menționate la alineatul precedent.

(5) Persoanele cu dizabilități se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate însoțit de o delegare/împuternicire din partea beneficiarului, asumându-și consecințele menționate la alineatul (3) .

(6) Pentru persoanele instituționalizate (aziluri, penitenciare ș.a.) sau pentru alte categorii de grupuri, înscrierea se realizează printr-un delegat al instituției sau al asociației respective, care își va asuma consecințele menționate la alineatul (3) și care va intermedia relațiile cu biblioteca.

(7) Înscrierea utilizatorilor la bibliotecă prin Punctele de împrumut¹ se va face de persoanele delegate de instituțiile gazdă, sau, după caz, de bibliotecari desemnați de Biblioteca Județeană Vrancea.

Art. 44. – (1) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare completării fișei contract, 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) “Fișa contract de împrumut” se constituie, prin semnarea ei, 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) “Fișa contract de împrumut” are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

Art. 46. – (1) După semnarea “Fișei contract 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 de intrare este valabil în toate secțiile bibliotecii.

(2) În cazul pierderii Permisului de intrare se eliberează, contra cost, un duplicat. (ANEXA 6); utilizatorul titular răspunde de prejudiciile care pot fi generate de utilizarea abuzivă a permisului.

(3) Bibliotecarul de la Secția de împrumut la domiciliu are dreptul să solicite utilizatorului buletinul sau cartea de identitate, în situația vizării anuale a permisului de intrare, sau în alte situații justificate.

(4) Regulamentul se aduce la cunoștința utilizatorilor odată cu înscrierea la bibliotecă, prin afișare la secții, prin comunicarea, 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)

¹ Punct de împrumut -: spațiu de împrumut, altul decât sediile bibliotecii, special amenajat , prin care se oferă servicii de bibliotecă. Exemple: Ateneul Popular “Mr. Gh. Pastia”, Spitalul Județean “Sf. Pantelimon” Vrancea, Centrul Cultural “Duiliu Zamfirescu” Faraoanele, Parcul Central etc.

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 acestea 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 domiciliul în județul Vrancea, dar cu viză de flotant, pot beneficia de împrumutul la domiciliu, mai puțin ultima lună de valabilitate a vizei.
 - d. Persoanele fără domiciliul 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 de intrare.

Art. 49. Semnarea Fișelor de carte, de către bibliotecar și utilizator, atestă efectuarea serviciului de împrumut/restituire.

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 111/1995. Prin excepție, un document aparținând colecțiilor DLL poate fi consultat doar la sala de lectură.

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 șefilor de secții și a conducerii 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 “Duiliu 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. dreptul la respect;
- f. îndrumare la raft și asistarea de către bibliotecar privind găsirea informației solicitate;
- g. instruire în utilizarea echipamentelor IT și, după caz, căutarea asistată a informației;
- h. solicitare de informații bibliografice;
- i. solicitare (personală, telefonic sau prin e-mail), spre rezervare a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile;
- j. solicitare (personală, telefonic sau prin e-mail), de prelungire a termenului de restituire, dacă nu sunt rezervări sau solicitări ale acelor documente de bibliotecă;
- k. solicitare prin împrumut interbibliotecar a unor cărți și publicații din colecțiile altor biblioteci din țară sau străinătate;
- l. 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.
- m. participare gratuită la serviciile oferite de bibliotecă privind formarea și educația permanentă;
- n. participare gratuită la alte servicii oferite de bibliotecă și la evenimente culturale și de interes comunitar organizate aceasta;
- o. solicitare, contra cost, a unor servicii nespecifice oferite de Biblioteca Județeană “Duiliu Zamfirescu” conform prezentului regulament (ANEXA 5);

- p. dreptul de a face sesizări și sugestii cu privire la activitatea bibliotecii;
- q. dreptul de a sesiza personalului bibliotecii orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituției, personalului și utilizatorilor;
- r. 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
- s. 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 a echipamentelor utilizate și să informeze bibliotecarii asupra îmbolnăvirilor de natură contagioasă a utilizatorului și a familiei acestuia;
- i. să folosească personal permisul de intrare la bibliotecă; la cererea bibliotecarului, utilizatorul va prezenta alături de permis și buletinul/cartea 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 condițiile precizate de lege;
- 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

SANCTIUNI

Sanctiuni 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 specialitate, 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 șeful de secție.

(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 conducerea secțiilor cu împrumut la domiciliu, după caz, 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. Șefii de secție propun conducerii următoarele tipuri de sancțiuni, numai după încercarea de rezolvare amiabilă a unor astfel de situații:

- suspendarea permisului pe o perioadă limitată
- anularea permisului de acces de la oricare secție a 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 Legii 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, ale Legii 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.

**Presedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**

P R O G R A M
Pentru personal

Nr. crt.	COMPARTIMENT / SECT	SCHIMBUL I			SCHIMBUL II	
		Sosire	Plecare LUNI - JO	Plecare VINERI	Sosire	Plecare
1	Împrumut la domiciliu adulți	8.00	16.30	14.00	12.00	20.00
2	Periodice. Legislație. Carte veche	8.00	16.30	14.00	12.00	20.00
3	Sala de lectură adulți. Internet. Centrul de limbi străine	8.00	16.30	14.00	11.00	19.00
4	Dezvoltarea, Evidența Prelucrarea Informatizată Colecțiilor. Informatizare	8.00	16.30	14.00		
5	Birou Metodic. Statistică. Resurse publice	8.00	16.30	14.00		
6	Compartiment Financiar Contabilitate. Resurse umane	8.00	16.30	14.00		
7	Secția pentru Copii și Tineret	8.00	16.30	14.00	12.00	20.00
8	Filiala Sud	8.00	16.30	14.00	11.00	19.00
9	Administrativ	6.00	14.30	12.00		

Sediul central:

Str. M. Kogălniceanu nr.13

Sala de lectură și internet. Centrul de limbi străine:

Str. Mr. Gh. Sava, nr. 4

Secția pentru Copii și Tineret:

Str. N. Titulescu nr.12

Filiala Sud:

Str. Republicii nr.13

**PROGRAMUL BIBLIOTECII CU PUBLICUL ESTE
DE LUNI PÂNĂ VINERI:**

- **Împrumut la domiciliu adulți: 8.30 – 20.00**
- **Periodice. Legislație. Carte veche: 8.30 – 20.00**
- **Sala de lectură adulți. Internet. Centrul de limbi străine 8.30 – 19.00**
- **Secția pentru Copii și Tineret: 8.30 – 20.00**

- **Filiala Sud: luni – vineri: 8.30 – 16.00**

-

NOTĂ:

1. Programul bibliotecii se adaptează după orarul de vară sau de iarnă. Pentru perioada de iarnă, programul de după-amiază al personalului de la Împrumut *la domiciliu* și *Secția pentru copii și tineret* va fi devansat cu o oră, astfel: sosire – ora 11,00; plecare – ora 19,00.
2. Modificările la orarul stabilit și afișat la secții vor fi stabilite de conducerea instituției și vor fi aduse la cunoștință publică, prin afișaj.

**Presedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**

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 a 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 acestora. 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 doar taxa poștală corespunzătoare transportului până la destinație.

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

Art. 6. Numărul maxim de titluri împrumutate/împrumut este de 5.

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

Art. 8. 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. 9. Biblioteca Județeană "Duiliu Zamfirescu" Vrancea decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

Art. 10. Următoarele categorii de publicații din fondurile Bibliotecii Județene "Duiliu Zamfirescu" Vrancea nu pot fi împrumutate:

- a) publicații din depozite solicitate frecvent în sălile de lectură;
- b) publicații care fac parte din fondurile *Secției de Carte veche și tradițională*, din *Depozitul legal local* și publicațiile aflate într-un singur exemplar solicitate de utilizatorii bibliotecii;
- c) publicații periodice;
- f) documente fragile sau voluminoase.

BJDZ decide în privința tuturor aspectelor de disponibilitatea pentru împrumutul interbibliotecar a oricărei publicații aflate în colecțiile sale.

Art. 11. 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. 12. Nerespectarea termenelor de împrumut va fi urmată de somație în scris, adresată bibliotecii respective, semnată de șeful Biroului Comunicarea 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. 13 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. 14. 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. 15. În cazul când 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.

**Presedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**

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 sesiuni², 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 doar 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.
- 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.

² O sesiune internet = 30 minute

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.

**Presedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**

REGULAMENT ELIBERARE ADEVERINȚE ȘI DIPLOME

1. ADEVERINȚE

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

Adeverințele sunt eliberate de biroul Relații Publice, în urma solicitărilor participanților, a datelor trimise și confirmate de coordonatorii de secții în care s-au desfășurat activitățile.

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;
- semnătura PR-ului bibliotecii sau, după caz, a coordonatorului de secție în care s-a desfășurat evenimentul;
- 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 (premii, cursuri, evenimente ș.a.)

după caz:

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

**Presedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**

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 adjunct economic al instituției și au fost aprobate prin Hotărârea nr. 4/10.02.2016 a Consiliului Județean Vrancea
- 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 de acces la servicii.**
- Biblioteca Județeană “Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu percepe taxe pentru activitățile specifice.

CALCUL DE PREȚ PENTRU COPIE A4

Cheltuieli materiale consumabile	- 0,1285 lei
Cheltuieli manopera	- 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/imagina
Cheltuieli energie/exemplar	- 0,3 lei/imagina
Uzura lunară	<u>- 0, 2 lei/imagina</u>
TOTAL :	2 lei

Preț = 2 lei x 50% reducere = 1 leu/imagina/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

**Presedintele
Consiliului Judetean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al judetului
Raluca Dan**

PENALIZĂRI

- Aceste penalizări au fost stabilite în conformitate cu Legea 334/2002 republicată, iar quantumul 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 șefilor de secții cu împrumut la domiciliu.

PENTRU NERESTITUIRE LA TERMEN

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 (suma nemodificată din anul 2001)

**Presedintele
Consiliului Judetean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al judetului
Raluca Dan**

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;

**Presedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprisan**

**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**