ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Member of CISQ Federation
RIŞA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PROIECT HOTĂRÂRE NR._____

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
INTRARE / IEȘIRE NR. 32454/2023-B
20 23 luna 12 ziua 12

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 32452/2023-Z din 12.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

- Decizia Primăriei Județului Ialomița nr. 153/1990 de înființare a Bibliotecii Județene „ Ștefan Bănulescu" Ialomița;

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. _____din _____ privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Adresele transmise de Biblioteca Județean "Ștefan Bănulescu" Ialomița nr. 1259 din 28.11.2023 și nr. 1268 din 04.12.2023;

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 53 din 23.03.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița;

- Raportul de specialitate nr. 32499/2023- Z din 12.12.2023 al Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate;

- Avizul nr. _____ din_____.2023 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Avizul nr. _____din_____.2023 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Avizul nr. _____ din _____.2023 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte, tineret, colaborare cu societatea civilă și relații externe,

În conformitate cu:

- prevederile art. XVII alin (8), art. XX alin (7 și art. XXI alin (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a), alin. (2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 alin (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 *La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 53 din 23.03.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița.*

Art. 3 *Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.*

Art. 4 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița și, spre știință, Direcției Investiții și Servicii Publice, Compartimentul Coordonare Societății, Servicii și Instituții Publice Subordonate, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea Monitorul Oficial al Județului.

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

AVIZAT,
Secretarul general al județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Rd/Oc
I.L..

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

„ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE

ŞI

FUNCȚIONARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE....3

CAPITOLUL II: ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE....5

CAPITOLUL III: COLECŢIILE BIBLITECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA....8

CAPITOLUL IV: PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA....15

CAPITOLUL V: CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA....17

CAPITOLUL VI: DISPOZIŢIILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR....21

CAPITOLUL VII: DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE....23

ANEXA 1: NOMENCLATORUL FUNCŢIILOR DE CONDUCERE ŞI DE EXECUŢIE....25

ANEXA 2: CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA....26

ANEXA 3: ORGANIGRAMA BIBLIOTECII....27

ANEXA 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA....28

ANEXA 5: ATRIBUTIILE SERVICIILOR BIBLIOTECI JUDETENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA....29

ANEXA 6: TARIFE PENTRU SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR....37

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL BIBLIOTECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa este o instituţie culturală de drept public, de interes judeţean, cu personalitate juridică, înfiinţată prin decizia nr.153/15.05.1990 a Primăriei Judeţului Ialomiţa.

Art. 2. Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa funcţionează sub autoritatea administrativă a Consiliului Judeţean Ialomiţa, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 3. Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa are sediul în Municipiul Slobozia, B-dul Matei Basarab nr. 26, Judeţul Ialomiţa, în incinta Centrului Cultural „Ionel Perlea".

Art. 4. (1) Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa este o bibliotecă publică, cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunităţii judeţene, care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi la alte surse proprii de informaţii, în scop educativ şi/sau de recreere, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, religie, apartenenţă politică, ori naţionalitate.

(2) În cadrul societăţii informaţiei, Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa are rol de importanţă strategică şi face parte din Sistemul Naţional de Biblioteci.

(3) Instituţie permanentă, fără scop lucrativ, Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa se poate asocia în consorţii sau în alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziţiei de documente specifice şi a dezvoltării serviciului de lectură publică.

(4) Biblioteca Judeţeană "Ştefan Bănulescu" Ialomiţa deţine Filiala MB 20, situată în Municipiul Slobozia, b-dul Matei Basarab, bl. MB 20, sc. D, parter, ce funcţionează ca secţie de împrumut carte şi lectură pentru comunitatea situată în zona de est a oraşului.

Art. 5. (1) Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa funcţionează ca instituţie bugetară non-profit şi este finanţată din venituri proprii şi alocaţii de la bugetul judeţului.

(2) Poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință de județ – Slobozia și poate fi susținută financiar, pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Local Slobozia, aceasta fiind o activitate specifică bibliotecilor de drept public.

(2) Consiliul Local Slobozia susține activitatea Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița prin punerea la dispoziție a spațiului în care funcționează Filiala MB 20, care asigură servicii de împrumut carte și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

Art. 7. Toate documentele oficiale contabile, de publicitate, de colaborare și de contract științific vor conține obligatoriu sigla specifică unității, denumirea completă, adresa și datele de contact (telefon, fax, e-mail, website).

Art. 8. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița asigură accesul la colecțiile și bazele de date proprii, gratuit.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: bibliografii tematice, listare/copiere/printare de documente pentru utilizatori din colecțiile bibliotecii.

(3) Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Ialomița, autoritatea tutelară, actualizându-se anual și se afișează atât la sediu, cât și la filială.

Art. 9. Fondurile astfel constituite, sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru organizarea activităților culturale, amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 10. (1) Activitatea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Ialomița, conform legii.

CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ŞI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

❖ Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Ialomița și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, de împrumut la domiciliu la sediu și filială;

❖ Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloagul online TinRead, precum și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

❖ Desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității.

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

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

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

❖ Efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

❖ Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Ialomița, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița, realizează următoarele activități:

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

❖ Organizează, prelucrează și conservă colecțiile din cadrul Depozitului Legal județean;

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

❖ Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

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

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

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

❖ Asigură servicii de informare comunitară și generală;

❖ Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

❖ Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

❖ Elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral;

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

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

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

❖ Întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 13. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Ialomița, constând în coordonarea activității curente, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală prin:

❖ Acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;

❖ Organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

❖ Susținerea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ prin îndrumare metodologică;

❖ Participarea la concursurile de angajare și promovare a personalului de specialitate din județ în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III:

COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA

A. Structura colecțiilor

Art. 14. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Ştefan Bănulescu" Ialomița sunt formate din următoarele categorii de documente:

- Cărți;
- Publicații seriale;
- Manuscrise;
- Documente cartografice;
- Documente de muzică tipărite (partituri);
- Documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio şi video, CD-uri, DVD-uri);
- Documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris);
- Documente electronice;
- Documente fotografice sau multiplicate prin fotocopiere şi alte procedee fizico-chimice;
- Documente arhivistice;
- Alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

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

Art. 15. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienţa culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ştefan Bănulescu" Ialomița au în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu, după caz.

Art. 16. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt active fixe corporale, au regim de obiecte de inventar şi sunt evidenţiate în documente de inventar.

(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură.

B. Constituirea, evidenţa şi creşterea colecţiilor

Art. 17. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare (indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legi), donaţii, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări şi prin Depozit legal judeţean.

Art. 18. Evidenţa documentelor din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa se face în sistem tradiţional şi automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 19. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţa Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, preţul/exemplar şi valoarea totală.

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

(4) Dacă la recepţie se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

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

Art. 20. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații, este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

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

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

Art. 21. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

❖ Evidența globală pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;

❖ Evidența individuală pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

❖ Evidența preliminară pentru publicații seriale pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

❖ Evidența analitică pe fişe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

Art. 22. (1) Evidența globală şi individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de R.M.F. şi R.I., precum şi a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 23. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila personalizată a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) Numărul din Registrul Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condiţiile alin.(1), cu excepţia filelor nenumerotate.

Art. 24. (1) Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa este obligată să îşi dezvolte colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă , precum şi prin completarea retrospectivă.

(2) Creşterea anuală a colecţiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori;

(3) Colecţia din biblioteca publică trebuie să asigure cel puţin un document specific pe cap de locuitor.

C. Catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor

Art. 25. (1) În vederea asigurări accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană „ Ştefan Bănulescu" Ialomiţa are obligaţia ca, în continuarea operaţiunilor de evidenţă, să realizeze şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile sale, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional şi/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de Relaţii cu Publicul.

Art. 26. Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa deţine următoarele cataloage în sistem tradiţional:

- Catalogul General de Serviciu, în cadrul Compartimentului Evidenţa, Dezvoltarea colecţiilor, pentru uz intern;

❖ Catalogul Alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

❖ Catalogul Sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

❖ Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;

❖ Catalogul Alfabetic General pentru publicațiile ce fac parte din Depozitul Legal local;

❖ Catalogul Topografic al Sălii de lectură, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;

❖ Dezvoltă Catalogul Online TinRead, care poate fi accesat de pe web site-ul instituției.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 27. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului de carte la domiciliu se păstrează în Secții și Filiala de împrumut carte , care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în Săli de Lectură, se păstrează în depozite în care documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format.

(3) Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal local si sunt păstrate în depozite, încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 28. Documentele Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialei în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 29. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozit improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 30. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă, în condițiile alin.1.

Art. 31. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- Colecția care cuprinde până la 10.000 documente – o dată la 4 ani;
- Colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

Art. 32. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii.

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

(3) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţă în scris autorităţii care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acţiunii, cu precizarea următoarelor:

a) Actele de gestiune utilizate şi situaţia cantitativă şi valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;

b) Rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic şi moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 33. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsa din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 34. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa se realizează şi prin inventare de predare/primire în condiţiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forţă majoră.

(2) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 35. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condiţiile legii şi ale art. 34 din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor şi, după caz, cu

fişele-contract ale utilizatorilor şi cu fişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) şi cuprinde:

a) Specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului, numeric şi valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) Rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV :

PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEŢENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA

Art. 36. (1) Personalul Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa, conform organigramei şi statului de funcţii, se compune din:

- personal de specialitate;
- personal administrativ;
- personal de întreţinere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, redactorii, conservatorii, documenariştii, analiştii-programatori, operatori de date, informaticienii, mânuitorii de carte, sociologii şi alte funcţii de profil.

(3) Statul de funcţii şi organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Judeţene "Ştefan Bănulescu" Ialomiţa şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Ialomiţa.

Art. 37. (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuleascu" Ialomița se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița se va face cu prioritate, prin selecția de absolvenți cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

(3) În Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și de conduită, în condițiile legii.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul Regulament.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Sporurile la salariile de bază și alte drepturi care sunt specifice funcțiilor din bibliotecile publice se acordă conform prevederilor în vigoare.

CAPITOLUL V:

CONDUCEREA BIBLIOTECII JEDETENE „ŞTEFAN BĂNULESCU" IALOMIŢA

Art. 41. (1) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa este asigurată de către un manager cu studii superioare de specialitate, numit prin concurs.

(2) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa este asigurată de către şefii de serviciu care au dreptul la indemnizaţie de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 42. Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a managerului se realizează, în condiţiile legii, de către autoritatea finanţatoare, Consiliul Judeţean Ialomiţa.

Art. 43. Managerul răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa pe baza organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către autoritatea tutelară.

Art. 44. (1) Managerul are următoarele atribuţii:

- Să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
- Să elaboreze şi să propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;
- Să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;
- Să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
- Să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;
- Să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;

– Să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, negociat şi aprobat anual de autoritate, raportat la resursele alocate de către aceasta;

– Să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

– Să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

– Să înainteze autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;

– Să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

– Să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

– Să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;

– Să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

– Să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

– Să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

– Să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;

– Să ceară acordul autorităţii cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

– Să parcurgă cursuri de atestare în domeniul managementului, organizate şi atestate de instituţiile de profil din subordinea Ministerului Culturii;

– Să cesioneze instituţiei pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;

– Să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

– Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

– Să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;

– Să identifice şi să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;

– Să pună în valoare şi să comunice public prin expoziţii, publicaţii şi comunicări, a rezultatelor cercetărilor ştiinţifice;

– Să facă contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizaţiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, organisme şi foruri internaţionale.

– Să colaboreze cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind patrimoniul instituţiei.

– Să prezinte anual spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa, programul proiectelor, acţiunilor şi manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituţia în anul următor;

– Să facă cercetare ştiinţifică, în baza unor programare anuale şi de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deţine si a mediului specific acestui patrimoniu;

– Să elaboreze şi să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţilor curente şi de persepectivă a instituţiei;

– Să adopte orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei şi pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate în prezentul contract;

– Să întocmească rapoarte trimestriale de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul instituţiei;

– Să stabilească măsuri tehnice, organizatorice şi economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate şi răspunde de îndeplinirea acestora;

– Să organizeze întâlniri de lucru şi instruiri periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de dezvoltarea/îmbunătăţirea activităţii instituţiei;

– Să analizeze şi să certifice activitatea personalului din subordine, în vederea acordării calificativelor anuale;

– Să se preocupă periodic de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine;

– Să ia măsuri pentru organizarea corespunzătoare a activităţii de inventariere, în condiţiile legii;

– Să colaboreze cu instituţii similare în vederea cercetării, identificării, restaurării şi/sau conservării anumitor obiective de cultură şi cult;

– Să stabilească sarcini individuale personalului din subordine, ilustrate în fişa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuţii noi;

– Să iniţieze prospectarea ofertelor de colaborări ştiinţifice şi culturale pentru susţinerea activităţilor şi atragerea de fonduri;

– Să răspundă cu promptitudine la solicitările venite din partea autorităţii, nerespectarea acestora ducând la sancţionaea managerului în funcţie de daunele provocate;

– Să răspundă pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului aflat în proprietate şi administrare;

– Să se documenteze în vederea depistării, cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării pieselor de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor instituţiei;

– Managerul este obligat să-şi folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei, comportandu-se în activitatea sa ca un bun administrator.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii interne.

(3) În absenţa managerului, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, de regulă unul din Şefii de Serviciu. În această sitaţie, Compartimentul Financiar are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaţilor instituţiei, precum şi efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 45. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa funcţionează un Consiliu de Administraţie, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administraţie:

a) Este condus de către managerul instituţiei, în calitate de preşedinte;

b) Se numeşte prin Decizie a Managerului Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa şi este format din minim 5 membri- maxim 7 membri, astfel: manager, un reprezentant al autorităţii finanţatoare, desemnat de aceasta şi reprezentanţi ai principalelor structuri ale Bibliotecii, desemnaţi prin Decizie a managerului.

c) Se întruneşte la convocarea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi în şedinţe trimestriale şi în şedinţe extraordinare, sau de câte ori este nevoie şi ia decizii cu majoritate simplă de voturi;

d) Preşedintele numeşte un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administraţie, fie din afară;

e) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puţin 2 zile înainte;

f) Dezbaterile se consemnează în Registrul de şedinţe.

Art. 46. Atribuţiile Consiliului de Administraţie:

1. Avizează modificarea structurii organizatorice, organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Judeţean Ialomiţa, la propunerea managerului instituţiei;

2. Avizează programele culturale anuale şi de perspectivă ale instituţiei, la propunerea managerului instituţiei;

3. Dezbate strategia pe termen mediu şi lung, precum şi programele de activitate anuale şi măsurile necesare privind realizarea acestora;

4. Dezbate propunerile privind programele de investiţii;

5. Analizează periodic activitatea secţiilor instituţiei şi propune măsuri de eficientizare a activităţii acestora;

6. Face propuneri privind administrarea eficientă a resurselor financiare şi materiale;

7. La propunerea managerului, analizează măsurile de securitate şi sănătate a muncii şi programele anti-incendiu, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului şi bunurilor patrimoniale.

CAPITOLUL VI : DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 47. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 48. Biblioteca Judeţeană „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa întocmeşte şi aduce la cunoştinţă utilizatorilor un Regulament intern destinat relaţiilor cu aceştia (Regulamentul pentru utilizatori) prin care comunică:

1. Serviciile oferite, orarul de funcţionare pentru fiecare serviciu/secţie a bibliotecii;

2. Condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;

3. Obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

4. Categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

5. Sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

6. Alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 49. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de neanunțarea pierderii acestuia.

Art. 50. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe , persoane private de libertate, nevăzători.

Art. 51. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, sau prin suspendarea permisului de intrare pe perioada întârziată.

Art. 52. (1) Sancțiunile menționate la art. 33 și art. 51 se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

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

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 53. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- Dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- Stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- Participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 54. Numărul de personal, Organigrama și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

Art. 55. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

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

Art. 56. (1) Consiliul Județean Ialomița, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 57. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Ialomița.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița, Institutului Național de Statistică si Asociației Nationale a Bibliotecilor Publice din România.

Art. 58. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița dispune de ștampilă.

Art. 59. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

Art. 60. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

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

Art. 61. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele în vigoare.

Art. 62. Prezentul Regulament intră în vigoare pe data adoptării lui cu votul majorității membrilor Consiliului Județean Ialomița și se aplică până la adoptarea unui alt Regulament.

Art. 63. Anexele cuprind:

Anexa 1: Nomenclatorul funcțiilor de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea activității Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Anexa 2: Criteriile de normare în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998.

Anexa 3: Organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Anexa 4: Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Anexa 5: Atribuțiile Serviciilor Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Anexa 6: Tarife pentru servicii oferite utilizatorilor.

ANEXA 1

NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE (DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIVE)

PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA

FUNCȚII DE CONDUCERE

- Manager
- Şef Serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu
- Şef Serviciu de Specialitate

FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE

- Bibliotecar
- Bibliograf
- Documentarist
- Bibliotecar - arhivist
- Operator date

FUNCȚII ADMINISTRATIVE

- Economist
- Administrator
- Şofer
- Muncitor
- Îngrijitor

ANEXA 2

CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA

Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin ordinul Ministerului Culturii nr.2069/1998.

FUNCȚII DE CONDUCERE:

1. MANAGER ---------- 1 post
2. Șef Serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu ---- 1 post
3. Șef Serviciu Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor ---------- 1 post

FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE:

1. Bibliotecar ---------- 14 posturi
2. Bibliograf ---------- 1 post
3. Documentarist ---------- 1 post
4. Bibliotecar – arhivar ---------- 1 post
5. Operator date ---------- 1 post

FUNCȚII ADMINISTRATIVE:

1. Economist ---------- 1 post
2. Administrator ---------- 1 post

MUNCITORI:

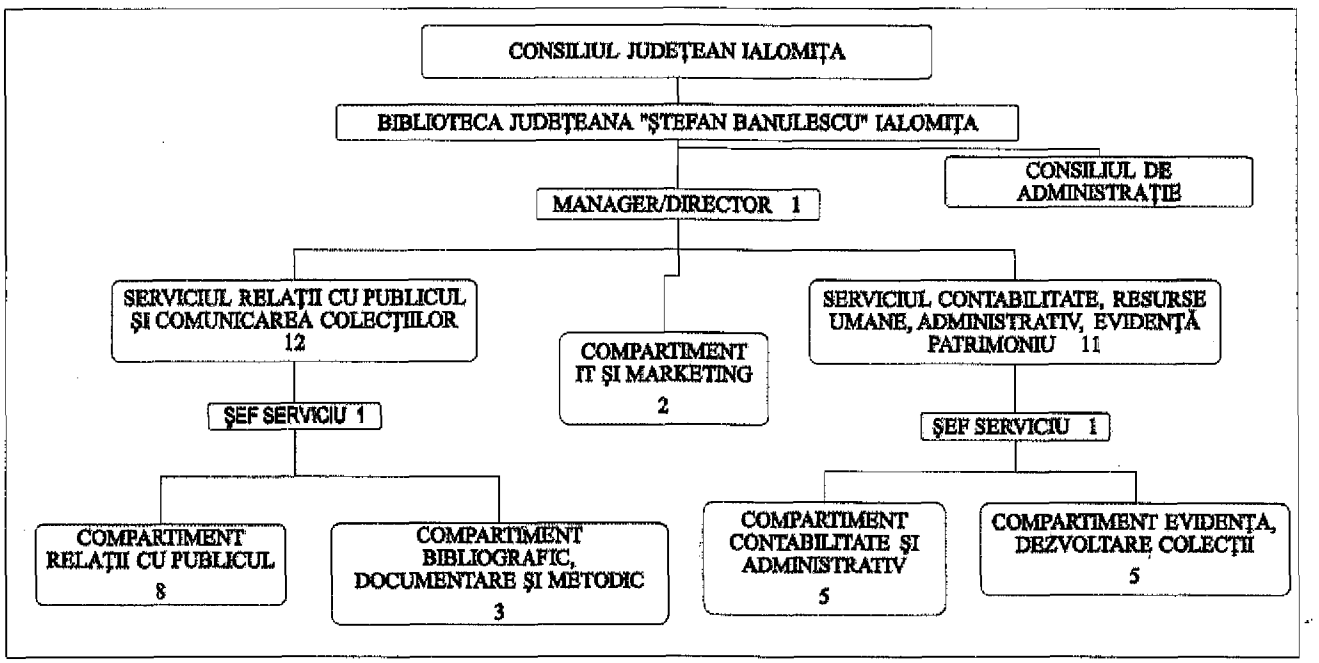
1. Activități de întreținere (șofer, muncitor, îngrijitor) -------- 3 posturi

Populația Județului Ialomița (2023) = 275.987

Populația Municipiului Slobozia (2023) = 48.947

ANEXA 3

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII



ANEXA 4

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA

- **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR**

  1. Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL

  - Secția de Împrumut carte pentru adulți
  - Secția de Împrumut carte pentru copii
  - Sala de lectură (cărți, presă, legislație)
  - Sala de activități culturale
  - Filiala MB20

  2. Compartimentul Bibliografic, Documentare și Metodic

- **SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, EVIDENȚĂ PATRIMONIU**

  1. Compartimentul CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

  2. Compartimentul EVIDENȚĂ, DEZVOLTARE COLECȚII

- **COMPARTIMENT IT ȘI MARKETING**

ANEXA 5

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA

1. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR

1.1. Compartimentul Relații cu publicul

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la Filiala MB 20 și de împrumut carte la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare, documentare și împrumut carte la „Punctul mobil de la Penitenciarul Slobozia" deschis în urma semnării unui Parteneriat între cele două instituții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

❖ Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

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

❖ Efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

❖ Organizează activități de voluntariat;

❖ Consultă documentația referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

❖ Răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, precum și de mijloacele fixe și de obiectele de inventar aflate în gestiunea secției.

❖ Completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind împrumutul de publicații derulate la nivelul secției.

❖ Efectuează la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea de documente din colecții, conform legislației în vigoare.

❖ Face propuneri pentru casare privind colecțiile de publicații pe care le gestionează.

❖ Efectuază operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.

❖ Efectuază în urma solicitărilor directe, prin telefon sau email din partea cititorilor, rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut carte la domiciliu.

❖ Digitizează documente și publicații seriale din colecțiile bibliotecii, curent și retrospectiv

❖ Redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității;

❖ Realizează indicatorii de performanță specifici;

❖ Satisface cerințele de informare, studiu și divertisment.

1.2. Compartimentul bibliografic, documentare și metodic:

❖ Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit documentelor de interes liste bibliografice, bibliografii tematice;

❖ Elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității;

❖ Dezvoltă și actualizează Dicționarul „Personalități Ialomițene " și revista bibliotecii „Printre Cărți";

❖ Se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;

❖ Pune la dispoziția instituțiilor sau comunităților interesate informații pentru realizarea de monografii;

❖ Asigură îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din judeţul Ialomiţa.

❖ Asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecile publice din judeţ (2 biblioteci municipale, 4 biblioteci orăşeneşti, 49 biblioteci comunale);

❖ Elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecţiilor;

❖ Asigură direct şi indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din judeţ;

❖ Organizează întrunirile trimestriale sau ori de câte ori este nevoie cu bibliotecarii din judeţ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative, de organizare a asociaţiei profesionale a bibliotecarilor din România - ANBPR filiala Ialomiţa;

❖ Prelucrează şi transmite indicii statistici ai bibliotecilor din judeţ cât şi calendarul cultural;

❖ Evaluează activitatea bibliotecarilor din judeţ şi participă la activităţilor acestora;

❖ Participă la concursurile de angajare şi promovare a personalului de specialitate din judeţ, în conformitate cu prevederile legale.

2. SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, EVIDENŢĂ PATRIMONIU are:

Compartimentul Contabilitate şi Administrativ

❖ Coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

❖ Întocmeşte proiectul de buget (Planul de venituri şi cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.

❖ Urmăreşte şi răspunde de execuţia bugetului, de încadrarea în cheltuielile planificate, de legalitatea şi regularitatea plăţilor efectuate;

❖ Ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, lichidarea, ordonanţarea şi plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;

❖ Întocmeşte lucrările şi supune spre aprobare managerului, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre şi subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare;

❖ Urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, pe capitole, titluri şi articole şi informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale;

❖ Întocmeşte situaţiile financiar-contabile trimestriale şi anuale, ;

❖ Întocmeşte situaţiile de evidenţă financiar-contabilă a instituţiei ;

❖ Asigură consemnarea operaţiunilor financiare şi bugetare în ordine cronologică şi pe baza documentelor justificative;

❖ Înregistrează plăţile de casă şi cheltuielile efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;

❖ Întocmeşte instrumentele de plată pentru achitarea obligaţiilor instituţiei;

❖ Întocmeşte proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli pe programe, acţiuni, activităţi, după discutarea lui în Consiliul de Administraţie;

❖ Organizează şi sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei şi întocmeşte proiectele de decizie privind inventarierea anuală a patrimoniului;

❖ Urmăreşte stadiul întocmirii programelor, acţiunilor, proiectelor pe obiective precise, cu indicatori de rezultate şi de eficienţă şi în baza performanţelor propuse întocmind trimestrial Sinteza programelor, anexă la situaţiile financiare;

❖ Propune priorităţi în aprobarea şi efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituţiei;

❖ Duce la îndeplinire deciziile managerului legate de modificările/ mişcări patrimoniale;

❖ Elaborează, actualizează şi execută planul anual al achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea lui (licitaţii şi achiziţii);

❖ Întocmeşte lucrări de personal-salarizare şi statistice, state de plată şi raportări legate de resursă umană;

❖ Întocmeşte proiectele deciziilor de încadrare ale salariaţilor nou angajaţi;

❖ Ţine evidenţa dosarelor personale ale salariaţilor şi proiectele de decizii potrivit legii, privind promovarea în grade sau în trepte profesionale;

❖ Întocmeşte documentaţia referitoare la organizarea concursurilor de promovare a angajaţilor şi ocupare a posturilor vacante;

❖ Elaborează şi prezintă conducerii propunerile privind organigrama şi statul de funcţii;

❖ Ţine evidenţa, gestionează şi efectuează operaţiunile în Revisal şi Registrul public;

❖ Acordă sprijin compartimentelor de specialitate.

❖ Asigură întocmirea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;

❖ Asigură întocmirea şi supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea proceduri de atribuire;

❖ Întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea instituţiei, întocmeşte actele de predare primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea acestora şi măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate.

❖ Asigură suportul logistic al organizării evenimentelor culturale prin dotarea cu materiale şi aparatură necesară şi gestionează materialele necesare desfăşurării activităţilor.

❖ Gestionează stocurile de bunuri, materiale şi alte valori;

❖ Desfăşurarea activităţii de expediere a corespondenţei, de manipulare/ transport şi curierat;

❖ Realizează şi remediază probleme curente de reparaţii;

❖ Execută lucrări de igienizare a spaţiilor şi rezolvă probleme curente de reparaţii;

❖ Asigură zilnic curăţenia instituţiei;

2.2. Compartimentul Evidenţa şi Dezvoltarea Colecţiilor

❖ Concepe Planul anual de achiziţie a documentelor de bibliotecă în conformitate cu strategia de dezvoltare a bibliotecii.

❖ Constituie şi completează colecţiile bibliotecii prin achiziţii curente şi retrospective în funcţie de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populaţiei judeţului Ialomiţa şi de caracterul enciclopedic al Bibliotecii Judeţene „Ştefan Bănulescu" Ialomiţa;

❖ Întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziția de documente și le înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;

❖ Recepționează unitațile de bibliotecă și întocmește actele de primire pentru publicațiile intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare;

❖ Evaluează publicațiile intrate în bibliotecă fără indicație de preț;

❖ Constituie stocurile de documente în ordinea intrării acestora în bibliotecă;

❖ Distribuie publicațiile achiziționate pe secții și filială;

❖ Verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziția de documente de bibliotecă;

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

❖ Introduce baza de date achiziționată retrospectiv în sistem digital;

❖ Efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

❖ Completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor documentelor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte.

❖ Stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetic și de format) și indicele/indicii C.Z.U. (Clasificare Zecimala Universala) pentru fiecare document nou intrat.

❖ Redactează în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire pentru fiecare secție.

❖ Organizează sistemul de catalogare al Bibliotecii Județene „Ştefan Bănulescu" Ialomița în sistem digital;

❖ Verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări astfel încat el să fie oglinda tuturor documentelor purtatoare de informații.

❖ Efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

❖ Realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer al unor documente;

❖ Participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;

❖ Colectează și comunică datele statistice aferente compartimentului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;

❖ Elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: Nomenclatorul arhivistic, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei;

❖ Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă și comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii în conformitate cu prevederile legale;

3. Compartimentul IT și Marketing

❖ Asigură asistența și management-ul pentru servere, calculatoare, rețea internă și răspunde de funcționarea conformă a tuturor echipamentelor informatice.

❖ Asigură implementarea aplicațiilor informatice proprii și urmărește exploatarea corectă a acestora.

❖ Supraveghează și propune măsuri pentru funcționarea conformă a echipamentelor informatice și a rețelei de date interne.

❖ Supraveghează funcționalitatea conformă a serverelor și a mediilor de stocare.

❖ Oferă asistență tehnică IT pentru personalul instituției.

❖ Asigură și dezvoltă website-ul instituției.

❖ Îndrumă personalul bibliotecii în probleme legate de utilizarea softurilor.

❖ Se ocupă de modul în care biblioteca se face cunoscută în comunitate cu activitățile și acțiunile organizate de instituție, marketingul fiind legat direct de utilizatorii bibliotecii și îmbunătățirea accesului acestora la informații.

❖ Contribuie la definirea produselor şi serviciilor necesare, adaptarea de ordin structural a instituţiei publice, a disponibilităţilor, pornind de la analiza nevoilor publicului, dar cu îndeplinirea obiectivelor stabilite.

❖ Asigură asistenţă pentru armonizarea calităţii şi a dimensiunii ofertei în funcţie de nevoile, motivaţia, preferinţele şi a comportamentelor utilizatorilor actuali şi potenţiali.

❖ Execută lucrări de registratură generală (sortare, înregistrare, datare, distribuire);

❖ Lucrări de corespondenţă emisă/ primită de instituţie;

ANEXA 6

TARIFE PENTRU SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Tarif- lei-
1.	Copiere/multiplicare documente (din colecțiile bibliotecii)	A3 - 1 leu/ pg. A4 - 0,5 lei/ pg.
2.	Scanare documente	A3 – 1,5 lei/pg. A4 – 1 leu/pg.
3.	Printare legislație din bazele de date (LEX)	A4 – 1 leu/pg.
4.	Fotografiere de pe documentele bibliotecii	A4 – 1 leu/pg. A3 – 1,5 lei/pg.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Member of CISQ Federation
RISR SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PREȘEDINTE Nr. 32452/2023-2 din 12. 12. 2023

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „ Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii plenului Consiliului Județean Ialomița propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița.

Conform prevederilor art. 173 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, precum și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Prin adresele nr. 1259 din 28.11.2023 și nr. 1268 din 04.12.2023 Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița a transmis și a fundamentat spre aprobare propunerea privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene„ Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița este o instituție culturală de drept public de interes județean cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Ialomița, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba cetățenilor în scop educativ sau de recreere, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița face parte din Sistemul Național de Biblioteci.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu" Ialomița are și rolul de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Ialomița conform legislației în această materie.

În raportul Direcției Investiții și Servicii Publice sunt prezentate datele privind noul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu" Ialomița.

Având în vedere că sunt îndeplinite condițiile de necesitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

Redactat,
Ion Liliana

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Direcția Investiții și Servicii Publice/ Unitate Implementare Proiecte
Nr. 32499 /2023-7 din 12.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Ștefan Bănulescu Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Ștefan Bănulescu Ialomița.

Având în vedere:

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2023 pentru aprobarea unor măsuri de reducere a cheltuielilor bugetare pe anul 2023;

-prevederile art. 173 alin, (2) lit. "c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean **"aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;**

-adresa primită de la Biblioteca Județeană Ștefan Bănulescu Ialomița nr. 1268 din data de 04.12.2023 prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a modificării structurii organizatorice și funcționale ,

se propune:

aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Ștefan Bănulescu Ialomița.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Ștefan Bănulescu Ialomița a fost aprobat prin HCJ nr. 53/2017. Ulterior, prin adresa primită, s-au prezentat propuneri de reorganizare a structurii Regulamentului de Organizare și Funcționare, ceea ce a implicat modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Ștefan Bănulescu Ialomița după cum urmează:

-modificarea denumirii Serviciului Relații cu Publicul în Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor și a structurii organizatorice prin crearea a unui nou compartiment, Compartiment Bibliografie, Documente și Metodic;

-redenumirea Serviciului Financiar Contabil și Administrativ în Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Evidență Patrimoniu și crearea a doua compartimente: Compartiment Contabilitate și Administrativ și Compartiment Evidență, Dezvoltare Colecții
-desființarea Serviciului Dezvoltarea, Evidență și Prelucrare Colecții și preluarea atribuțiilor celor doua compartimente , redenumite,
- înființarea Compartimentului IT și marketing.

Biblioteca Județeană Ștefan Bănulescu Ialomița a transmis forma actualizată a Regulamentului de Organizare și Funcționare spre aprobare Consiliului Județean Ialomița, potrivit Notei de Fundamentare nr.1268 din data de 04.12.2023.

Față de cele de mai sus, apreciem că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de necesitate și de oportunitate și propunem Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prevăzute în proiect, cu anexele atașate.

Director executiv-adjunct
Stanciu Mariana

Șef serviciu
Iorga Drăguta

Consilier,
Petrescu Andreea Cristina