

## **Regulament de organizare și funcționare**

### **Capitolul I** **Dispoziții generale**

**Art.1 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** este instituție publică înființată în anul 1889 prin Decret regal nr. 3382 din 7 decembrie 1889.

**Art.2 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”**, instituție publică culturală non-profit, funcționează ca unitate bugetară sub autoritatea Consiliului Județean Galați, care-i asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit standardelor prevăzute de Legea bibliotecilor (Legea nr.334/2002, Legea nr.593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002 și Legea nr. 334(r1) publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005).

**Art.3 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** funcționează respectând normele, instrucțiunile și metodologiile în vigoare.

**Art.4 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”**, instituție județeană cu personalitate juridică, firmă și sigiliu propriu, are sediul în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 16 și îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Galați.

**Art.5 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** este bibliotecă cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art.6 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** nu poate fi desființată decât în cazul desființării autorității care a înființat-o și a preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică de drept public.

**Art.7 (1) Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** poate fi finanțată de către Consiliul Local al Municipiului Galați pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale (art. 30, alin. 2 din Legea 334(r1)/2002).

**(2) Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art.8 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** poate oferi utilizatorilor, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Galați, unele servicii pe bază de tarife, servicii stabilite în Regulamentul serviciilor pentru public, anexă la prezentul Regulament.

**Art.9** Fondurile extrabugetare constituite în condițiile **Art.7** și **Art.8**, din prezentul Regulament sau ale **Art.67** din *Legea bibliotecilor*, precum și din contravaloarea tipizatelor date utilizatorilor sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru dezvoltarea colecțiilor de documente, construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

## **Capitolul II**

### **Subsistemul bibliotecilor publice din județul Galați**

**Art.10** Subsistemul bibliotecilor publice din județul Galați se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public precum și din totalitatea bibliotecilor publice de drept privat și face parte din subsistemul bibliotecilor publice care este parte a sistemului național de biblioteci, sistem integrat sistemului informațional național.

**Art.11** Din rețeaua bibliotecilor publice de drept public din județul Galați fac parte:

- a) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“
- b) Biblioteca Municipală „Ștefan Petică“ Tecuci
- c) Bibliotecile Orășenești din Tg. Bujor și Berești
- d) Bibliotecile Comunale din județul Galați

**Art.12** *Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”* coordonează și îndrumă metodologic bibliotecile publice din Municipiul Tecuci, orașele și comunele județului Galați.

**Art.13** Activitatea *Bibliotecii „V.A. Urechia”* se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității municipiului Galați.

**Art.14** *Biblioteca „V.A. Urechia”* îndeplinind și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Galați poate fi finanțată și de către Consiliul Municipal Galați pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale.

## **Capitolul III**

### **Atribuții și activități specifice**

**Art.15** *Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”* , instituție de cultură, componentă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de documente de bibliotecă;
- b) asigură servicii de lectură și studiu prin sălile de lectură sau împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă;
- c) asigură servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem clasic și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) editează bibliografia locală sau o conservă în baza de date;
- f) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori prin accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) îndeplinește funcția de depozit legal pentru Județul Galați, organizând depozitul legal din documentele de bibliotecă (cărți, periodice, alte documente grafice și audio-vizuale)

primite gratuit de la producătorii din județ, conform prevederilor Legii depozitului legal (Legea 111/1995);

j) întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii.

**Art.16** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și cerințelor ce-i revin, **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”**, conform **Art. 15**, realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor care să asigure condiții optime de informare, documentare și lectură la nivelul comunității servite; acest proces se realizează prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar, transfer și prin alte surse legale;

b) evidența biblioteconomică primară și individuală a documentelor din colecții, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor în vigoare;

c) prelucrarea biblioteconomică a documentelor din colecții, cu respectarea normelor tehnice de specialitate;

d) realizarea de operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură;

e) organizarea unui sistem propriu de cataloage care să permită identificarea lucrărilor solicitate;

f) participarea la întocmirea de cataloage colective locale, naționale sau internaționale;

g) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu ale Bibliotecii, pentru constituirea colecțiilor speciale, precum și a celor care fac parte din depozitul legal;

h) elaborarea de lucrări bibliografice și documentare la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite de bibliotecă pentru valorificarea colecțiilor, cum ar fi: bibliografii tematice, bibliografii locale, biobibliografii, dicționare biobibliografice locale, volume cuprinzând lucrările sesiunilor științifice ale bibliotecii, cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural-istoric, de sociologie a lecturii și cărții etc., precum și publicații seriale care să valorifice experiența **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”**;

i) asigurarea pentru utilizatori a condițiilor pentru studiu și informare, în spații cu această destinație;

j) asigurarea, pentru satisfacerea unor interese de studiu și informare, a împrumutului interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale;

k) eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor uzate moral sau fizic;

l) efectuarea de activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

m) executarea de lucrări de legătorie și recondiționare a documentelor de bibliotecă în atelierul propriu;

n) asigurarea orientării utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și în consultarea cataloagelor bibliotecii și a altor cataloage de care dispune biblioteca sau la care are acces, referitoare la colecțiile altor biblioteci;

o) efectuarea, în condițiile legii, a operațiunilor de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite sau distruse de către utilizatori;

p) inițierea de activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;

r) realizarea activităților de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc.;

s) desfășurarea activităților de formare și informare a utilizatorilor;

ș) inițierea și participarea la proiecte și programe de cooperare bibliotecară pentru

dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea de noi surse de finanțare;

t) îndrumarea și coordonarea activităților din bibliotecile publice din județul Galați, prin controlul programelor propriu-zise, a modului de respectare a normelor biblioteconomice și prin elaborarea și determinarea aplicării unor metodologii de lucru; participă la încadrarea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ; repartizează lucrările achiziționate de M.C.C.; asigurarea unei minime instruirii a bibliotecarilor noi și planificarea instruirii centralizate a acestora; coordonarea activității de automatizare a bibliotecilor publice din județ pentru a asigura coerență și compatibilitate în rețea.

## **Capitolul IV**

### **Colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia“**

**Art.17** Colecțiile *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* sunt alcătuite, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb, transfer și alte surse sau sunt alcătuite din fonduri constituite istoric și sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, microformate, microfilme, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente grafice (gravuri, fotografii, picturi, reproduceri de artă plastică), documente arhivistice, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), alte documente, indiferent de suportul material.

**Art.18** În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală, documentele aflate în colecțiile *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc prin „Regulamentul serviciilor pentru public“ (Anexa I), elaborat de conducerea bibliotecii și adus la cunoștința utilizatorilor, prin mijloace specifice.

**Art.19** Documentele din categoria bunuri culturale comune au regim de obiecte de inventar. Documentele din această categorie se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor sau consultării de către aceștia în bibliotecă, în cadrul sălilor de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art.20** Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu au regim de mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal. Documentele acestor colecții sunt destinate conservării și studierii în sălile de lectură și constau în: manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografii, ilustrații și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale, de regulă, până la 1948, constituite istoric și completate ulterior.

## **Capitolul V**

### **Structura organizatorică**

**Art.21** *Biblioteca Județeană „V.A.Urechia“ Galați* este structurată pe servicii, birouri și compartimente astfel:

- *Serviciul de Relații cu publicul* (Secțiunile de Împrumut la domiciliu, Săli de lectură, Multimedia și Colecții Speciale);
- *Secția Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;*

- *Secția Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor;*
- *Secția Referințe;*
- *Secția Proiecte, programe și marketing de bibliotecă;*
- *Biroul Control de autoritate;*
- *Serviciul Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii;*
- *Atelier legătorie;*
- *Serviciul Contabilitate-Administrativ.*

**Art. 22 Serviciul de Relații cu publicul** include în structura sa următoarele: *Secția Împrumut la domiciliu pentru adulți, Secția Împrumut la domiciliu pentru copii, Secția Săli de lectură, Filiale, Compartimentul Colecții speciale* și are următoarele competențe și responsabilități:

- Realizează serviciile de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin secțiile corespunzătoare organizate la sediu, filiale și puncte de împrumut, ca și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- Propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, extinderea programului de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de servire a utilizatorilor, cât și în cele de evidență a activității sau a documentelor existente în secție.

**Art.23 Secția Împrumut la domiciliu pentru adulți** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;
- b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;
- c) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;
- d) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Biroului Completare-Achiziții;
- e) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- f) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- g) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;
- i) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- j) îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
- k) instruește și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- l) asigură îndrumarea utilizatorilor în identificarea documentelor solicitate;
- m) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- n) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- o) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu

normele legale;

p) urmărește, împreună cu Secția Automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;

r) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;

s) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;

ș) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;

t) efectuează așezarea strict alfabetică a colecțiilor cu acces liber la raft și în depozitele aferente secției;

ț) realizează cotarea documentelor nou intrate în secție pentru a fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt;

u) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;

v) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

w) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci (toți bibliotecarii din secție prin rotație);

x) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

**Art.24** *Secția Împrumut la domiciliu pentru copii* are următoarele competențe și responsabilități:

a) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;

b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;

c) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;

d) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Biroului Completare-Achiziții;

e) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

f) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;

g) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);

h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;

i) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);

j) îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;

k) instruește și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;

l) asigură îndrumarea utilizatorilor în identificarea documentelor solicitate;

m) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor

oferite;

- n) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- o) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
- p) urmărește, împreună cu Secția Automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- r) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- s) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- ș) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- t) efectuează așezarea strict alfabetică a colecțiilor cu acces liber la raft și în depozitele aferente secției;
- ț) realizează cotarea documentelor nou intrate în secție pentru a fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt;
- u) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- v) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- w) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci (toți bibliotecarii din secție prin rotație);
- x) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

**Art.25 Filialele** bibliotecii au următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează înscrierea, informarea și orientarea cititorilor noi înscriși;
- b) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;
- c) realizează serviciul de rezervări pentru documentele de bibliotecă;
- d) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Biroului Completare-Achiziții;
- e) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- f) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- g) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, informează utilizatorii bibliotecii despre documentele noi intrate în secție;
- i) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- j) îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
- k) instruește și asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare

clasice și automatizate;

- l) asigură îndrumarea utilizatorilor în identificarea documentelor solicitate;
- m) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- n) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- o) realizează inventarierea documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
- p) urmărește, împreună cu Secția Automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- r) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- s) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- ș) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- t) efectuează așezarea strict alfabetică a colecțiilor cu acces liber la raft și în depozitele aferente secției;
- ț) realizează cotarea documentelor nou intrate în secție pentru a fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt;
- u) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- v) gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- w) participă la lucrările reuniunilor, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci (toți bibliotecarii din secție prin rotație);
- x) colaborează cu organizații (O.N.G.-uri, școli, licee, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

**Art.26** *Secția Săli de lectură* cuprinde: Săli de lectură și depozite generale, Compartimentul Multimedia și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) propune și definitivează comenzi de documente de bibliotecă necesare secției;
- b) pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente;
- c) efectuează și ține evidența împrumutului interbibliotecar;
- d) primește de la completare și evidență documentele destinate consultării în săli (cărți, periodice, alte tipuri de documente), ține evidența preliminară a publicațiilor periodice;
- e) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în săli sau trimise spre copiere;
- f) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);
- g) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, lucrări de referință etc.);
- h) întocmește fișiere analitice (clasice sau automatizate) în funcție de nevoile utilizatorilor;
- i) ține evidența documentelor consultate în secție și o comunică Secției Automatizare, până la automatizarea procesului de tranzacționare din secție;
- j) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“*, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părți ale colecțiilor

bibliotecii;

k) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil sau efectuează copiile solicitate în cadrul secției atunci când este cazul (compartimentul Multimedia sau la copiatorul din secție);

l) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicațiilor din secție sau de efectuarea operațiunilor de conservare;

m) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, biblioteconomiei, sociologiei lecturii și acționează în aplicarea rezultatelor proprii sau ale altor instituții de profil; elaborează lucrări specifice: cataloage, bibliografii, pliante etc.;

n) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice secției;

o) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție;

p) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție; sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;

r) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu;

s) stabilește, pentru colecțiile deosebite, programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea și valorificarea lor;

ș) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente;

t) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând elementele specifice colecțiilor din secție;

ț) propune programe și cooperează cu secția Automatizare în procesul de automatizare a activităților din secție;

u) sprijină procesul de pregătire și perfecționare în domeniul specific de activitate.

**Art.27** *Compartimentul Colecții speciale*, are următoarele competențe și responsabilități:

a) organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;

b) ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;

c) întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;

d) prospectează piața documentelor speciale în vederea achiziționării; reprezentantul compartimentului Colecții speciale face parte din comisia de evaluare și achiziții și avizează asupra oportunității achiziției;

e) redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;

f) întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;

g) în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;

h) efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;

i) pune la dispoziție pentru lectură documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora.

**Art.28 Secția de Dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor.** Secția este structurată astfel: *Biroul Completare-Achiziții, Biroul Evidența colecțiilor, Biroul Catalogarea Indexarea colecțiilor.*

**Art.29** *Biroul Completare-Achiziții* are sarcina completării colecțiilor bibliotecii asigurând cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru locuitorii Județului Galați; urmărește de asemenea continuarea unor colecții enciclopedice reprezentative, compuse din lucrări românești și străine, inclusiv completarea cu documente tip „colecții speciale“. Pentru realizarea acestor obiective execută următoarele:

- a) prospectează piața internă și externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor, a listelor de dublete pentru schimb, prin contacte periodice cu editori, redacții de publicații seriale, ca și prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
- b) selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- c) primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, confruntă oferta și solicită avizările de specialitate de la compartimentele de resort (comisia de achiziții și comisia de evaluare);
- d) preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile;
- e) alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi;
- f) urmărește intrarea documentelor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru documentele achiziționate;
- g) raportează periodic despre situația procesului de completare, având în vedere asigurarea unui optim a ratei de înnoire (10-25 ani) ca și a ratei anuale de înnoire (minimum 50 vol./1000 locuitori);
- h) sesizează operativ furnizorul la neprimirea publicațiilor seriale prin abonament, ca și despre deficiențele constatate la recepția altor tipuri de documente, deficiențe semnalate de Biroul Evidență.

**Art.30** *Biroul Evidența colecțiilor* are următoarele competențe și responsabilități:

- a) primește toate publicațiile și alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi de către compartimentul completare-achiziții, verifică integritatea acestora precum și exactitatea actelor însoțitoare;
- b) realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acesteia, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);
- c) întocmește documentele de evidență (proces-verbal de intrare) pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare, iar împreună cu comisia de profil stabilește prețul acestor documente;
- d) aplică însemnele de proprietate ale **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“** cu datele de identificare, precum și elementele de siguranță pe documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, conform normelor specifice;
- e) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor;
- f) distribuie pe secții documentele intrate în bibliotecă;
- g) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

**Art.31 (1)** Evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat.

(2) Modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat);

(3) În cazuri de forță majoră - incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală - conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse;

(4) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziție, respectându-se procedurile pentru ieșirea documentelor de bibliotecă din evidențele acesteia;

(5) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente de bibliotecă se face prin dispoziție scrisă a conducerii care să prevadă componența comisiei, termene, responsabilități; perioadele de verificare sunt în funcție de numărul de volume și sunt următoarele:

- a) până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) între 10.001 - 50.000 - la 6 ani;
- c) între 50.001 - 100.000 - la 8 ani;
- d) între 100.001 - 1.000.000 - la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 - la 15 ani.

(6) După încheierea operațiunii de verificare, comisia întocmește un proces-verbal în care sunt prezentate rezultatele verificării;

(7) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri;

(8) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume calculate conform prevederilor legale ( Legea 334/2002 - legea bibliotecilor și Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor );

(9) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale;

(10) Verificarea integrală a fondului de documente de bibliotecă se realizează prin încheierea un proces-verbal de predare-primire, în condițiile schimbării simultane în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare;

(11) Când schimbările de personal sunt parțiale, pentru a nu închide biblioteca sau secția respectivă, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui gestionar;

(12) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament, precum și a metodologiei specifice (proces-verbal de predare-primire, acte verificate, acte de intrare-ieșire, fișe contract, borderouri etc.);

(13) La finalizarea procesului de predare-primire, conducerea bibliotecii procedează similar verificării gestionare.

**Art.32** *Biroul Catalogarea Indexarea colecțiilor* are următoarele competențe și responsabilități:

- a) efectuează, în regim tradițional sau automatizat, operațiunile de catalogare, clasificare, indexare;
- b) concepe, realizează și întreține întregul sistem de cataloage al **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“**, cu sprijinul și consultarea celorlalte compartimente;
- c) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
- d) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică;
- e) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces, astfel ca documentele de interes să poată fi puse la dispoziția

utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, maximum fiind de 30 de zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă;

f) colaborează strâns cu Secția Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor pentru optimizarea prelucrării în regim automatizat a operațiunilor de catalogare-indexare, având în vedere, în special, nevoile utilizatorilor;

g) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, indexării;

h) adoptă modificările și corecturile C.Z.U., face propuneri în problematica specifică compartimentului;

i) pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghețarea lor.

**Art. 33 Secția Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor** include în structura sa *Biroul Automatizare, Oficiul Multiplicare, Oficiul întreținere rețele electrice și automatizate, Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă* și are următoarele competențe și responsabilități:

a) propune și organizează din punct de vedere tehnic trecerea în sistem automatizat a activității bibliotecii, pe baza cerințelor compartimentelor ***Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”***;

b) analizează cerințele pentru aplicații la lucrări și activități noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat, având în vedere softul deja utilizat în aplicații;

c) asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;

d) tehnoredactează pe calculator lucrările editate de ***Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”***, inclusiv materialele grafice pentru nevoile instituției;

e) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;

f) asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea ***Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”***, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;

g) colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor;

h) elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din ***Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”***;

i) coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;

j) execută copii după documentele digitale de bibliotecă, urmare solicitărilor utilizatorilor din secțiile de relații cu publicul, respectând prevederile legale în domeniu;

k) asigură asistența de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării;

l) execută copii de siguranță, pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate - baze de date, documente etc.) și le arhivează;

m) colaborează cu compartimentele de la Biblioteca Națională și de la alte biblioteci din țară;

n) asigură evidența centralizată a frecvenței și tranzacțiilor efectuate în sistem automatizat și generarea corespondenței pentru restanțieri;

- o) asigură serviciul de copiere și multiplicare pentru utilizatori, potrivit condițiilor stabilite de conducerea bibliotecii, precum și pentru nevoile bibliotecii;
- p) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;
- r) efectuează digitizarea documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii;
- s) întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;
- ș) organizează și participă la manifestările științifice specifice.

**Art.34 Secția Referințe** are în structura sa *Biroul Informare bibliografică, Oficiul Referințe tradiționale, Secția Referințe electronice-internet, Oficiul de Informare Comunitară* și are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii/webliografii și altele asemenea;
- b) proiectează și, după aprobare, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară practicate de **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”**;
- c) organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite;
- d) instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;
- e) informează utilizatorii bibliotecii despre noutățile achiziționate de bibliotecă și diferențiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în bibliotecă;
- f) organizează și actualizează fondul de referință al bibliotecii, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul biroului;
- g) prin compartimentul Referințe electronice/internet asigură accesul utilizatorilor la baze de date, Internet, CD-ROM-uri și alte documente electronice, la programe de aplicații, și comunică cu aceștia la distanță, prin mesageria electronică;
- h) oferă servicii de scanare și tipărire la imprimantă, în limita timpului și resurselor disponibile;
- i) identifică nevoile de informare ale cetățenilor și colectează, prelucrează și organizează informații despre varii aspecte de interes local;
- j) identifică și, în colaborare cu sectoarele de profil, achiziționează, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor un fond documentar de interes local;
- j) actualizează periodic informațiile de interes comunitar din pagina Infoghid a site-ului bibliotecii;
- k) editează, în cadrul planului aprobat, lucrări bibliografice, culegeri și extrase documentare, volume ale sesiunilor de comunicări și referate, simpozioanelor organizate de **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”**;
- l) organizează, în cadrul planului aprobat, manifestări științifice de specialitate, cultural-istorice și colaborează la cele organizate de alte compartimente;
- m) participă la realizarea lucrărilor specifice colective (locale, naționale, internaționale);
- n) rezolvă cererile bibliografice sau ajută la rezolvarea lor de către solicitanți;
- o) conlucrează cu celelalte compartimente în vederea adoptării de proceduri și tehnici unitare de prelucrare a datelor privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;
- p) cercetează producția de documente cu incidență comunitară și locală și propune

achiziționarea celor de interes;

r) elaborează și susține lecții și materiale de specialitate în domeniul informării și documentării.

**Art.35 Biroul Control de autoritate** are următoarele competențe și responsabilități:

a) răspunde de tratarea unitară a descrierilor documentelor de bibliotecă realizate în sistem automatizat, prin aplicarea standardelor și normelor naționale și internaționale pentru aceste operațiuni;

b) răspunde de realizarea unitară a punctelor de acces pentru documentele prezente în baza de date a **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“**;

c) verifică și corectează descrierile documentelor realizate în diverse compartimente ale bibliotecii, conform standardelor, normelor și practicilor naționale și internaționale;

d) răspunde de acuratețea informațiilor oferite de catalogul automatizat al bibliotecii;

e) realizează cooperarea cu celelalte biblioteci interconectate, conform protocoalelor la care **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”** este parte, pentru partajarea activității de indexare;

f) validează corectitudinea înregistrărilor propuse a fi importate/exportate în /din baza de date a **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“**;

g) coordonează activitatea de instruire și perfecționare a personalului de specialitate implicat în activitatea de indexare ca și a celui alt personal de specialitate care utilizează, în beneficiul lui și al utilizatorilor, rezultatele activității indexatorilor;

h) inițiază și participă la acțiuni științifice pe problemele specifice compartimentului control de autoritate.

**Art.36 Secția Proiecte, programe și marketing de bibliotecă** are două componente, conform titlaturii - proiecte-programe și marketing.

Secția are ca atribuții și responsabilități analiza permanentă a serviciilor de bibliotecă, costurile acestora în corelație cu cerințele beneficiarilor. Rezultatele activității de marketing vor fi utilizate pentru redactarea proiectelor și programelor **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“**. Sarcina compartimentului este și de a iniția, organiza și coordona proiectele și programele Bibliotecii. Pentru realizarea obiectivelor execută următoarele:

a) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea adecvării și ameliorării continue a serviciilor la nevoile utilizatorilor;

b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor și întocmește rapoarte asupra acestui aspect;

c) propune conducerii **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“** măsuri de optimizare a serviciilor managementului informațiilor (culegerea, prelucrarea, memorarea, regăsirea și transmiterea informațiilor) pentru a realiza un echilibru între necesitățile de informare și constrângerile bugetare;

d) inițiază și întreprinde, după aprobare, măsuri promoționale de atragere a noi grupuri de utilizatori la bibliotecă;

e) propune strategii de marketing care să ducă la: creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite; dezvoltarea și promovarea serviciilor și produselor noi; dezvoltarea fiecărui serviciu oferit și a calității acestuia; diversificarea și lărgirea gamei de servicii și produse oferite de Bibliotecă; înlăturarea concurenței prin varietatea, calitatea și prețul ofertei noastre de servicii;

f) analizează piața informațiilor și a serviciilor culturale legate de creații culturale oferite pe suporturi specifice care fac obiectul colecțiilor bibliotecii ( cărți, publicații periodice, fotografii, casete, CD-ROM-uri, DVD-uri ș.a.);

g) stabilește obiectivele, proiectează structura, combinația instrumentelor politicii de

desfacere aplicate la un moment dat (mixul de marketing) pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor;

h) propune planurile anuale de marketing ale **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“**;

i) stabilește metodele de implementare a planului și a criteriilor de evaluare a activității de marketing;

j) măsoară și compară rezultatele obținute cu prevederile planului;

k) conlucrează cu toate compartimentele bibliotecii care trebuie să ofere informații necesare planificării și implementării planurilor de marketing;

l) inițiază, organizează sau participă la manifestări specifice compartimentului;

m) are în răspundere permanentă realizarea unor venituri de către **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia“** din practicarea unor tipuri de servicii cu plată;

n) depistează, ierarhizează și constituie lista problemelor interne pe care o prezintă conducerii bibliotecii;

o) urmărește oferta externă de proiecte și programe;

p) întocmește proiectele sau programele stabilite a se realiza;

r) constituie colective de lucru pentru realizarea de proiecte sau a proiectelor aprobate;

**Art.37 Serviciul Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii**, cuprinde compartimentele: *Resurse Umane, Secretariat. Arhivă și Consilierul juridic* și are următoarele competențe și responsabilități:

a) coordonează activitatea curentă și programele de activitate ale bibliotecilor publice din județ;

b) urmărește aplicarea normelor biblioteconomice de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din județ;

c) efectuează îndrumarea directă a bibliotecilor publice de pe raza județului;

d) organizează consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri pe probleme biblioteconomice teoretice și practice;

e) acordă, la cerere, în colaborare cu toate compartimentele specializate ale bibliotecii, cu aprobarea directorului, asistență metodologică bibliotecilor de orice categorie din afara sistemului bibliotecilor publice;

f) colaborează la întocmirea și aplicarea programului național de formare și perfecționare a personalului de specialitate din bibliotecile publice;

g) organizează baza de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul ș.a.);

h) elaborează materiale referitoare la metodologia activității biblioteconomice practicate în bibliotecile publice din județ;

i) efectuează studii, cercetări, analize privind activitatea bibliotecilor publice, sociologia lecturii și a cărții;

j) urmărește realizarea unor colecții adecvate de documente de bibliotecă pentru bibliotecile publice de pe raza județului Galați;

k) redactează materiale metodice pentru a fi publicate în lucrările de specialitate elaborate de bibliotecă;

l) efectuează lucrările de evidență a personalului din **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia“** (cărți de muncă, decizii, contracte etc.);

m) redactează, împreună cu sectorul contabilitate, deciziile privind activitatea **Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“**;

n) participă la organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare, făcând parte din comisia de resort; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului;

- o) întocmește dosarele de pensionare, le înaintează organizațiilor de profil și urmărește emiterea deciziilor;
- p) pe baza criteriilor de performanță întocmește evaluări ale activității și personalului din bibliotecile publice din județ pe care le pune la dispoziția organelor locale;
- q) urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru protecția și îmbunătățirea condițiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaților care lucrează în condiții vătămătoare sau periculoase;
- r) participă la întocmirea statului de funcții și a organigramei **Bibliotecii Județene „V.A.Urechia”**;
- s) prin consilierul juridic rezolvă toate problemele cu impact juridic ale activității bibliotecii, avizând legalitatea contractelor de achiziții publice și reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești.

*Compartimentul secretariat, arhivă* are următoarele competențe și responsabilități:

- a) gestionează ștampila rotundă a instituției pe care o aplică numai pe documentele semnate de director;
- b) primește și înregistrează corespondența primită de **Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”** și după rezoluția dată de director o repartizează compartimentelor bibliotecii; expediază destinatarilor din țară și din străinătate corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii;
- c) gestionează condica de prezență a salariaților, precum și situația zilelor de concediu, a liberelor și recuperărilor;
- d) asigură tehnoredactarea documentelor administrative elaborate de bibliotecă;
- f) organizează arhiva Bibliotecii și ține evidența documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare.

**Art.38 Atelier legătorie.** Acest compartiment are următoarele competențe și responsabilități:

- a) efectuează lucrările de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;
- b) asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform Biroului Evidență și Secției Săli de lectură, cu aprobarea directorului;
- c) execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
- d) execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;
- e) efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de **Biblioteca Județeană „V.A.Urechia”**;
- f) personalul specializat din cadrul atelierului efectuează tratamente și lucrări specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul bibliotecii;
- g) realizează părțile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecțiilor **Bibliotecii Județeană „V.A. Urechia”**, conlucrând cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, asigurând și instruirea personalului implicat în mânăuirea, transportul și depozitarea documentelor;
- h) în activitatea de conservare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se vor respecta metodologiile specifice, fiind interzise experimentele pe lucrări din patrimoniul bibliotecii;
- i) execută contra cost, cu aprobarea directorului și în condițiile stabilite, servicii de legătorie pentru persoane fizice sau juridice.

**Art. 39 (1) Serviciul Contabilitate-Administrativ** are competențe și responsabilități în ceea ce privește asigurarea legalității condițiilor financiare și materiale necesare realizării serviciilor de bibliotecă pentru toți utilizatorii instituției. Serviciul are în componența sa următoarele compartimente: *Oficiul contabilitate, Casierie și Secția tehnic-administrativ-gospodăreasc.*

**(2) Oficiul Contabilitate** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) întocmește programul de control al gestiunilor, îl supune spre aprobare directorului și îl realizează în condițiile și termenele stabilite;
- b) întocmește planul anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Conducerii Bibliotecii;
- c) asigură aplicarea normelor privind salarizarea și a celorlalte drepturi de tip salarial ce se cuvin salariaților Bibliotecii;
- d) pune la dispoziția organelor de control pe linie economico-financiară documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte;
- e) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară pe care le prezintă spre aprobare Conducerii Bibliotecii;
- f) la finele anului încheie exercițiul financiar al Bibliotecii „V.A. Urechia“, iar proiectul de buget se întocmește conform termenelor și metodologiei stabilite de prevederile legale;

**(3) Casieria**, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
- b) depune la bancă documente spre decontare;
- c) ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
- d) ridică imprimare CEC necesare decontării operațiunilor bancare;
- e) efectuează plăți și încasări conform Decretului nr. 209/1976;
- f) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
- g) întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;
- h) depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile;
- i) îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

**(4) Secția tehnic-administrativ-gospodăreasc** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) administrează sediile **Bibliotecii „V.A. Urechia“**, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;
- b) asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
- c) realizează igienizări, dezinfectii și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
- d) ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
- e) efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- f) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
- g) prezintă puncte de vedere asupra contractelor diverșilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a Bibliotecii;
- h) urmărește respectarea planului de pază al instituției;
- i) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I, atât de salariați cât și de

utilizatorii bibliotecii;

j) verifică și întreține mijloacele P.S.I. și răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;

k) participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate.

## Capitolul VI

### Personalul. Organizarea și conducerea Bibliotecii „V.A. Urechia“

**Art.40** Structura organizatorică a *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* este cea stabilită în Anexa II, parte integrantă a prezentului regulament. Structura organizatorică poate fi modificată anual, în funcție de statul de funcții elaborat de conducerea Bibliotecii și aprobat de ordonatorul principal de credite.

**Art.41** Numărul, structura profesională și nivelele de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe servicii, compartimente și secții de activitate prevăzute în Anexă se stabilește de conducerea Bibliotecii, în raport cu normele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și Legea nr. 593 din 15/12/2004, precum și în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocațiilor bugetare stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele stabilite de lege.

**Art.42** Funcțiile de conducere și cele de execuție de specialitate, administrative și de întreținere sunt cele prevăzute în Anexa prezentului regulament, conform reglementărilor legale în vigoare pentru bibliotecile publice, corelate cu alocațiile bugetare pentru drepturi salariale și alte cheltuieli de personal.

**Art.43** Angajarea personalului de specialitate, administrativ și de întreținere se face prin concurs organizat de *Biblioteca Județeană „V.A.Urechia“*.

**Art.44 (1)** Personalul de execuție de specialitate al *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* este format din personal cu studii superioare de specialitate și din personal cu studii medii și postliceale de profil.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal cu alt profil decât cel biblioteconomic, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(3) În statul de funcții pot fi incluse și alte funcții decât cele specifice , dacă sunt necesare activității bibliotecii.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* se face cu persoane cu pregătire corespunzătoare, încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.45** Atribuțiile și competențele personalului din *Biblioteca Județeană „V.A.Urechia“* sunt stabilite de fișa postului, de programele de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de director.

**Art.46** Conducerea *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* și ordonatorul principal de credite sunt obligați, conform Legii nr.334/2002 - Legea bibliotecilor, Atr. 50 (1), să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

**Art.47** Conducerea *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* este asigurată de un director general, doi directori adjuncți și un contabil șef;

**Art. 48** Conducerea serviciilor, secțiilor și birourilor *Bibliotecii Județene „V.A.Urechia“* este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de secție sau birou.

**Art.49** În cadrul *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* Galați funcționează un Consiliu de Administrație , cu rol consultativ, condus de directorul general, în calitate de președinte și format din 7 membri, conform prevederilor legale. La ședințele Consiliului de Administrație participă,

în calitate de invitați fără drept de vot și numai când este cazul, consilierul juridic, liderul de sindicat și reprezentantul salariaților nemembrii de sindicat.

**Art. 50** În cadrul *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* Galați funcționează un Consiliu Științific format din 9 membri, numiți prin dispoziția directorului.

**Art.51** Anual, conducerea *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* Galați întocmește rapoarte de autoevaluare a activității Bibliotecii pe care le prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Județean, ordonatorul principal de credite.

**Art. 52** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) dă avizul consultativ asupra:

- Organigramei și statutului de funcții;
- Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Regulamentului intern, în acord cu sindicatul salariaților;
- Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
- Raportului de autoevaluare a activității bibliotecii;
- Proiectului Programului de activitate anual al bibliotecii;
- Altor activități și proiecte care apar în timpul anului.

b) analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;

c) analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;

d) contribuie la rezolvarea în termen de 30 zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare.

**Art.53** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului general se realizează de către autoritatea tutelară - Consiliul Județean Galați - , în condițiile legii (cf. prevederilor Art.56 din Legea 334/2002 - legea bibliotecilor și a Contractului de management); numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor adjuncți se realizează de directorul general, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.54** Directorul general al *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung;

b) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

c) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară;

d) este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice;

e) întocmește, prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare, organizarea funcțională a *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* și o supune spre avizare Consiliului Județean Galați;

f) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;

g) numește Consiliul Științific al bibliotecii.

**Art.55** Consiliul Științific al *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”*, organ de specialitate consultativ, este format din 9 membri și este abilitat să se refere la toate problemele de specialitate precum și asupra calității, conținutului și oportunității elaborării unor lucrări sau materiale de către bibliotecă.

**Art.56** Consiliul științific are în componență persoane cu prestigiu profesional din *Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”* sau din afara ei, președintele Consiliului Științific fiind numit de

directorul general al Bibliotecii.

**Art.57** Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- a) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
- b) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;
- c) își dă acordul asupra proiectului programului bibliotecii de formare, instruire și perfecționare profesională a personalului;
- d) îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de director sau de către Consiliul de administrație;
- e) programul de activitate al Consiliului Științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație;
- f) Consiliul Științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie;
- g) hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.58** *Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“* poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

**Art.59** Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile de serviciu ale șefului de compartiment sau salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

**Art.60** Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, șefii compartimentelor, care răspund, împreună cu toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale.

**Art.61** Noii angajați ai *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

**Art.62** Prezentul regulament pentru organizarea și funcționarea *Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“* intră în vigoare la data de *05 ianuarie 2009* când a primit avizul Consiliului Județean Galați.

**Art.63** În cazuri justificate, Consiliul de administrație al *Bibliotecii „V.A. Urechia“* poate propune Consiliului Județean Galați modificări sau completări ale prezentului regulament.

**Art. 64** Prezentul Regulament obligă salariații și îndeosebi conducerile compartimentelor la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

**Director General,**  
*Prof. Ilie Zanfîr*

**Sindicatul Salariaților din**  
***Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“***  
*Diaconu Celozena, președinte*