

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECHII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o instituție culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Ialomița și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, respectiv potrivit Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 2. (1) Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

(2) Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în Municipiul reședință de județ – Slobozia.

(3) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița deține Filiala MB20 situată în Municipiul Slobozia, Bd. Matei Basarab, Bl. MB20, Sc. D, parter, ce funcționează ca secție de împrumut și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

(4) Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. În cadrul societății informației, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are rol de importanță strategică și face parte din Sistemul Național de Biblioteci.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează integral de la bugetul județului.

(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. 5. (1) Activitatea Bibliotecii „Ștefan Bănulescu” Ialomița se desfășoară în conformitate cu legislația românească și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are sediul în Municipiul Slobozia, B-dul Matei Basarab nr. 26, Județul Ialomița, în incinta Centrului Cultural Unesco „Ionel Perlea”.

(3) 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. 6.(1) Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița utilizatorilor sunt în general, gratuite.

(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: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), tehnoredactare computerizată, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, inscripționare CD, etc.

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

Art. 7. Fondurile extrabugetare 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. 8 Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și se include în sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 9. (1) Activitatea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița îndeplinește și funcția de Bibliotecă Municipală pentru municipiul reședință de județ - Slobozia. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale și de capital și de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia.

(3) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Ialomița, conform legii.

CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 10. 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 la sediu și filială și de împrumut la domiciliu;
- ❖ achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- ❖ desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;
- ❖ inițiază și organizează acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Ialomița, 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;
- ❖ întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
- ❖ 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. 11. 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 tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ❖ efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- ❖ 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. 12. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Ialomița, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- ❖ acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- ❖ organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- ❖ elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;

- ❖ efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- ❖ organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
- ❖ elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ.

CAPITOLUL III:

COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

A. Structura colecțiilor

Art. 13. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan 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 și video, CD-uri, DVD-uri);
- ❖ Documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris);
- ❖ Documente electronice;
- ❖ Documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice;
- ❖ Ilustre, afișe;
- ❖ Documente arhivistice;
- ❖ Alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

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

Art. 14. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și culturală, documentele aflate în condițiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 15. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor de Împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, fondul curent al Sălii de lectură , Sălii de presă și legislație și colecțiile filialei, Depozitul legal.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

B. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art. 17. Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

Art. 18. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 19. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

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

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

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

b) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior 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 primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, 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 Mișcare a Fondurilor (R.M:F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și 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 fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- ❖ evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

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

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

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

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

Art. 24. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița trebuie să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

C. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR

Art. 25. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

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

Art. 26. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și în curs de automatizare, compus din:

- ❖ Catalogul General de Serviciu, în cadrul Serviciului Evidența, Completarea și Prelucrarea colecțiilor, 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 Tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de mare interes;
- ❖ Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- ❖ Catalogul Documentelor audiovizuale și al documentelor electronice: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;
- ❖ 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;
- ❖ Catalogul Electronic, în curs de organizare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale.

Art. 27. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 28. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secții și Filiala de împrumut, 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% - 100% sau mai puțin, acolo unde spațiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

(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) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozitul legal local și păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii istorice adoptate.

Art. 29. Documentele Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” 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. 30. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășește 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 Bănuțescu” Ialomița dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 31. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” 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.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița

Art. 32. 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. 33. (1) Inventariere 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 și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 34. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

Art. 35. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 36. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale art. 33 din prezentul Regulament.

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

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

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV :

PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

Art. 37. (1) Personalul Bibliotecii „Ștefan Bănulescu” Ialomița, conform organigramei și statutului de funcții, se compune din:

- ❖ personal de specialitate;
- ❖ personal administrativ;
- ❖ personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, redactorii, conservatorii, restauratorii, analiștii-programatori, informaticienii, mânăuitorii de carte, sociologii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița și se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

Art. 38. (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Ialomița, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița.

(3) 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.

(4) În Biblioteca Județeană 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.

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

(6) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică proporțională și conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(7) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița sunt prevăzute în Anexă la prezentul Regulament, personalul de specialitate al bibliotecii județene fiind stabilit prin raportare la populația Județului Ialomița.

Art. 39. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” 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. 40. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se organizează, în condițiile legii, atât de către Biblioteca Națională a României, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

CAPITOLUL V:

CONDUCEREA BIBLIOTECII „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

Art. 42. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița este asigurată de către un manager/director și un contabil-șef.

(2) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița este asigurată de către șefii de serviciu care au dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 43. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului/directorului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Ialomița.

Art. 44. Managerul/directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița pe baza organigramei, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară.

Art. 45. Managerul /directorul are următoarele atribuții:

- ❖ reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere;
- ❖ răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Ialomița în calitate de ordonator terțiar de credite;
- ❖ ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;
- ❖ asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural și material național și îndeplinește programele și proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;
- ❖ aprobă:
 - programele de activitate curentă, proiectele educative;
 - normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
 - prioritățile de investiții;

- programele de perfecționare a personalului;
 - programarea concediilor;
 - măsurile de securitatea și sănătatea muncii, cât și a celor pentru situații de urgență;
 - premiarea și sancționarea personalului.
- ❖ coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;
 - ❖ asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;
 - ❖ emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri/perioade clar definite;
 - ❖ întocmește cu contabilul-șef proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Județean Ialomița (cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație);
 - ❖ prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;
 - ❖ întocmește organigrama și ștatul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Ialomița la începutul fiecărui an, cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație;
 - ❖ selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - ❖ stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre avizare consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean;
 - ❖ decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
 - ❖ organizează și coordonează activitatea consiliului de administrație pe care îl prezidează;
 - ❖ elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- ❖ coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Ialomița;
- ❖ stabilește atribuțiile de serviciu pe servicii sau individual, a personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului.

Art. 46. Contabilul-șef:

- ❖ asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița;
- ❖ întocmește lucrările de planificare financiară;
- ❖ asigură întocmirea proiectului de buget și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație, iar după aprobarea de către autoritatea finanțatoare, urmărește îndeplinirea lui;
- ❖ fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea eficientă de calitate a activității;
- ❖ propune și avizează programele anuale ale achizițiilor publice;
- ❖ întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale ale instituției;
- ❖ asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor și bilanțurilor contabile;
- ❖ întocmește contul de execuție lunat și/sau de câte ori este necesar;
- ❖ angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, prin semnătură alături de manager/director;
- ❖ rezolvă orice alte sarcini legate de activitatea financiar-contabilă;
- ❖ menține permanent legătura cu Direcția economică a Consiliului Județean Ialomița;
- ❖ organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ❖ răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;

- ❖ asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției, și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare a bibliotecii, conform legislației în vigoare.

Art. 47. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație:

- a) este condus de către managerul/directorul instituției, în calitate de președinte;
- b) se numește prin Dispoziție a Directorului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița și este format din 5 membri, astfel: manager/director, șefi de serviciu (3 membri) și un reprezentant al Consiliului Județean Ialomița, desemnat de acesta;
- c) se întrunește la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi în ședințe trimestriale și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie și ia decizii cu majoritate simplă de voturi;
- d) președintele numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afară;
- e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte;
- f) dezbaterile se consemnează în Registrul de ședințe.

Art. 48. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- ❖ definitivează și aprobă programul de activitate al instituției;
- ❖ supune aprobării Consiliului Județean programele culturale anuale și de perspectivă ale instituției;
- ❖ avizează și supune aprobării Consiliului Județean programele de investiții;
- ❖ analizează periodic activitatea secțiilor instituției;
- ❖ analizează și aprobă programe de îmbunătățire a activității instituției;
- ❖ analizează și propune Consiliului Județean Ialomița, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției;

- ❖ urmărește buna gospodărire a resurselor financiare și materiale;
- ❖ analizează propunerile de sancționare a salariaților și decide;
- ❖ analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 50. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 51. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- ❖ serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu/secție a bibliotecii;
- ❖ condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- ❖ condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- ❖ obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- ❖ categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- ❖ sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- ❖ alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 52.(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), semnatarilor contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Art. 53. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați, etc.), persoane private de libertate, nevăzători.

Art. 54. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 55. (1) Sancțiunile menționate la art. 34 alin. (1) și art. 54 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. 56. 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. 57. Numărul de personal, Organigrama și Ștutul de funcții se aprobă ce către Consiliul Județean Ialomița.

Art. 58. (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 quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 59. (1) Consiliul Județean, 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.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerul Culturii și Cultelor prevede, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziției

de documente pentru această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul Județului Ialomița, prin Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

Art. 60. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

Art. 61. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului de administrație precum și Consiliului Județean Ialomița.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit ce către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 62. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 63. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

Art. 64. (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. 65. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele în vigoare.

Art. 66. Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 67. Anexele cuprind:

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

Anexa 2: Criteriile de normare în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin

Ordinul comun al Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării nr. 2087/2002.

Anexa 3: Organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

Anexa 4: Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

Anexa 5: Regulamentul pentru utilizatori al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița

Anexa 6: Regulament BIBLIONET

**ANEXA 1 : NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE
(DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIVE) PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
BIBLIOTECHII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

FUNCȚII DE CONDUCERE

- ❖ director
- ❖ contabil șef
- ❖ șef serviciu de specialitate

FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE

- ❖ bibliotecar
- ❖ bibliograf
- ❖ referent
- ❖ analist programator
- ❖ programator/informatician
- ❖ conservator
- ❖ sociolog
- ❖ bibliotecar asistent
- ❖ mânăuitor de carte

FUNCȚII ADMINISTRATIVE

- ❖ contabil
- ❖ arhivar
- ❖ secretar
- ❖ administrator

MUNCITORI:

- ❖ activități de bază (legătorie/tipografie)
- ❖ activități de întreținere (șoferi, operatori xerox)

**ANEXA 2 : CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA
JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin ordinul comun al Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării nr. 2087/2002

FUNȚII DE CONDUCERE:

- ❖ director ----- 1 post
- ❖ contabil șef ----- 1 post
- ❖ șef serviciu de specialitate ----- 2 posturi

FUNȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE:

- ❖ bibliotecar -----25 posturi
- ❖ bibliograf -----2 posturi
- ❖ referent ----- 1 post
- ❖ analist programator ----- 2 posturi
- ❖ programator/informatician -----2 posturi
- ❖ conservator ----- 1 post
- ❖ sociolog ----- 1 post
- ❖ bibliotecar asistent ----- 1 post
- ❖ mânăitor de carte ----- 3 posturi

FUNȚII ADMINISTRATIVE:

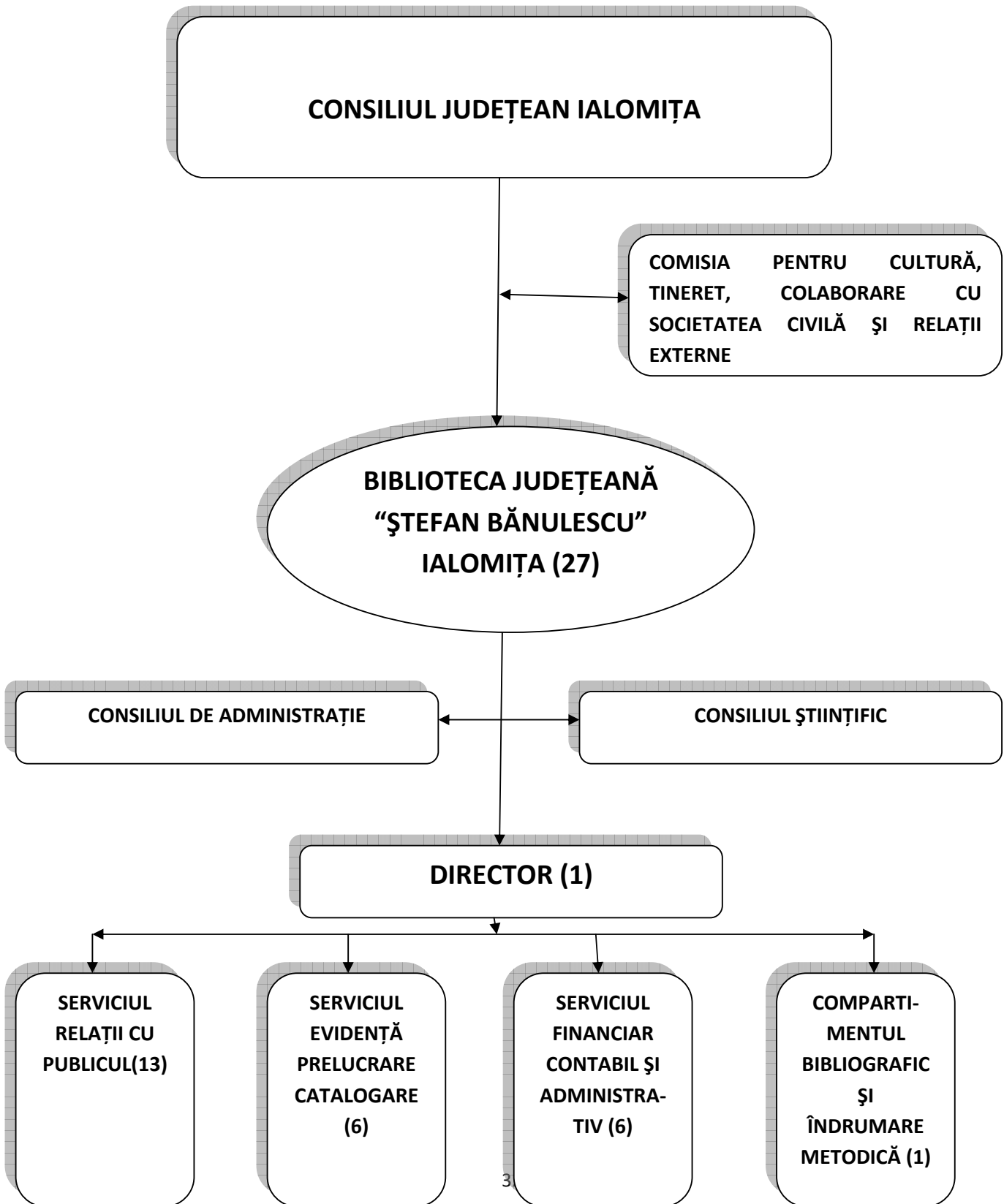
- ❖ contabil ----- 1 post
- ❖ arhivar ----- 1 post
- ❖ secretar ----- 1 post
- ❖ administrator ----- 1 post

MUNCITORI:

- ❖ activități de bază (legătorie/tipografie) ----- 1 post
- ❖ activități de întreținere (șoferi, operatori xerox) --- 1 post

Populația Județului Ialomița (14 februarie 2011) = 304.985 locuitori.

ANEXA 3 : ORGANIGRAMA BIBLIOTECII



**ANEXA 4 : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN
BĂNULESCU” IALOMIȚA**

❖ Serviciul Relații cu publicul:

Secții:

- Secția de Împrumut pentru copii
- Secția de Împrumut pentru adulți
- Sala de lectură
- Sala de lectură pentru presă și legislație
- Filiala MB 20

❖ Serviciul Evidența, Prelucrarea și Completarea colecțiilor

❖ Compartimentul Bibliografic și Îndrumare metodică

❖ Serviciul Financiar contabil și administrativ

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR BIBLIOTECII JUDEȚENE

„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

Serviciul Evidența, Prelucrarea și Completarea colecțiilor.

- ❖ constituie și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Ialomița și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;
- ❖ 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 sistemul informatizat de bibliotecă TINLIB;
- ❖ efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ❖ organizează sistemul de catalogare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița în sistem tradițional cât și automatizat;
- ❖ efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

Serviciul Relații cu publicul:

- ❖ asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filială și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;
- ❖ asigură servicii pentru lectură, studiu, informare, documentare și împrumut 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;
- ❖ redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității;
- ❖ realizarea indicatorilor de performanță;
- ❖ satisfacerea cerințelor de informare, studiu și divertisment.

Compartimentul bibliografic și îndrumare metodică:

- ❖ 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;
- ❖ se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
- ❖ pune la dispoziția instituțiilor sau comunităților interesate informații pentru realizarea de monografii;
- ❖ asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ (2 biblioteci municipale, 4 biblioteci orașenești, 49 biblioteci comunale);
- ❖ elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;
- ❖ asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;
- ❖ organizează întrunirile trimestriale sau ori de câte ori este nevoie cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative, de organizare a Asociației profesionale a bibliotecarilor din România - ANBPR filiala Ialomița;
- ❖ prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ cât și calendarul cultural;

- ❖ evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora.

Serviciul Financiar contabil și administrativ:

- ❖ are activități de susținere financiară, de contabilitate și administrative.

ANEXA 5 : REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

Art. 1 - Biblioteca Județeană „Ștefan Banulescu” Ialomița, biblioteca de drept public cu profil enciclopedic, asigură egalitatea la informații și la documentele necesare informării tuturor utilizatorilor ei, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, apartenență politică, religioasă sau etnică, prin următoarele servicii pentru public:

- ❖ Împrumutul la domiciliul utilizatorilor, a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut, filială sau puncte de împrumut;
- ❖ Studiarea și cercetarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop;
- ❖ Asistența de specialitate pentru cercetarea și consultarea catalogului sistematic, a cataloagelor alfabetice sau a bazei de date din calculatoarele proprii;
- ❖ Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;
- ❖ Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne;
- ❖ Întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- ❖ Lansări și expoziții de carte, întâlniri cu personalități din domeniul științei, culturii, artei, etc., concursuri literare sau desene, alte activități culturale.

Art. 2 - Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița după cum urmează:

- ❖ Cetățenii cu domiciliul stabil în Municipiul Slobozia;
- ❖ Cetățenii fără domiciliul stabil în Municipiul Slobozia, numai pentru sălile de lectură.

Art. 3 - Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza FIȘEI CONTRACT DE ÎMPRUMUT ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea FIȘEI CONTRACT constituie actul juridic, prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și

consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

În baza încheierii FIȘEI CONTRACT se eliberează PERMISUL DE INTRARE, pe baza caruia se asigură accesul individual în sălile bibliotecii. Prezentarea acestuia este obligatorie;

Încheierea contractului și obținerea PERMISULUI DE INTRARE se face pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) și trei plicuri cu timbru poștal (necesare înștiințării utilizatorilor în cazul nerestituirii la termen a documentelor împrumutate);

PERMISUL DE INTRARE este personal și netransmisibil. În caz de pierdere a acestuia, titularul este obligat să anunțe biblioteca, urmând a i se elibera duplicat;

Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a PERMISULUI DE INTRARE sau nereclamarea pierderii acestuia;

Copii până la 14 ani pot fi înscriși ce către unul din părinți, tutori sau în situații speciale, de către o persoană majoră, în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus, ca semnatari ai contractelor de utilizatori principali;

FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT are rol de titlu executoriu.

Art. 4. - Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul PERMISULUI DE INTRARE cu obligativitatea prezentării și a actului de identitate.

Art. 5. - Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maximum 3 documente de bibliotecă din secțiile de împrumut de la sediu, filială și punctele de împrumut:

În vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă, în baza aprobării cererii adresate conducerii bibliotecii ce către utilizator, cerere ce va conține obligatoriu tema lucrării, scopul realizării acesteia, nivelul de abordare precum și titlurile și autorii lucrărilor solicitate;

Termenul maxim de împrumut este de 14 zile pentru documentele solicitate;

În situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi o singură dată.

Art. 6. - Accesul în sălile de lectură este admis numai în baza PERMISULUI DE INTRARE și a actului de identitate, care se depun la bibliotecarul de serviciu al sălii.

Art. 7. - Pentru obținerea documentelor de bibliotecă, utilizatorul completează un BULETIN DE CERERE tipizat, pentru fiecare titlu solicitat.

Se pot elibera maximum 3 titluri (volume) pe tură. La înmânarea documentului de bibliotecă utilizatorul va semna de primire. Documentele de bibliotecă solicitate se vor consulta numai în sălile de lectură;

Se pot consulta, pentru periodicele format mare, colecția pe maximum 2 ani (pe zi);

Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă semnalând eventualele defecțiuni, lipsuri;

Bibliotecarul va verifica la restituire fiecare document, pentru stabilirea eventualelor deteriorări, lipsuri de pagini, fascicole, ilustrații;

Utilizatorul va restitui documentul de bibliotecă împrumutat în starea în care l-a primit;

Utilizatorii au obligația de a completa și înmâna buletinele de cerere bibliotecarului de serviciu cu o jumătate de oră înainte de sfârșitul programului de lucru al bibliotecii.

Art. 8. - La schimbarea domiciliului, a locului de muncă și a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice în timp de 10 zile.

Art. 9. - Accesul în secțiile de împrumut și sălile de lectură, cu mape, sacoșe, serviete este interzis. Acestea se depun în locurile special amenajate.

Art. 10. - Utilizatorul trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din secțiile de acces al publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă.

Art. 11. - Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

Art. 12. - Se interzice deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă

Art. 13. În cazul în care intervine deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Pentru utilizatorii

minori sau pentru elevi și studenți, despăgubirile vor fi suportate de către giranți, ca semnatori ai contractelor de utilizatori principali.

Art. 14. Neresituierea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi sau prin suspendarea PERMISULUI DE INTRARE pe anumite perioade.

Art. 15. Serviciile oferite utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița pot fi anulate în următoarele cazuri:

- ❖ Întârzieri repetate la restituirea documentelor împrumutate;
- ❖ Nerespectarea prevederilor Art. 11, Art. 13 și Art. 14 din prezentul Regulament;
- ❖ Necomunicarea în termen a modificărilor survenite în datele din „FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT”;
- ❖ Distrugerea sau sustragerea altor bunuri materiale aflate în parimoniul bibliotecii se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 16. - Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002 republicată și se afișează la avizierul instituției, cât și pe website-ul propriu.

Art. 17. - Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița își rezervă dreptul de a modifica prezentul Regulament, conform modificărilor legale. Eventualele modificări vor fi comunicate utilizatorilor bibliotecii în timp util.

ANEXA 6 : REGULAMENT BIBLIONET

Art. 1 - Serviciul de *Calculatoare cu Internet pentru public*, din cadrul programului *BIBLIONET*, oferă în mod gratuit:

- ❖ informare și documentare în rețeaua Internet;
- ❖ inițiere și asistare tehnică de specialitate pentru începători;
- ❖ inițiere și asistență de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea:
- ❖ motoarelor de căutare;
- ❖ oportunităților on-line de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale în biblioteci și muzee, divertisment;

Art. 2 - Biblioteca Județeană „Ștefan Banulescu” Ialomița dispune de 10 calculatoare cu acces gratuit la Internet, aflate la dispoziția utilizatorilor, repartizate astfel:

- ❖ Secția de Împrumut pentru adulți - 2 calculatoare
- ❖ Sala de lectură - 2 calculatoare
- ❖ Sala de Studiu presă și legislație - 2 calculatoare
- ❖ Secția de Împrumut pentru copii - 2 calculatoare
- ❖ Filiala MB 20 - 2 calculatoare

Art. 3

Accesul gratuit la *Calculatoare cu Internet pentru Public* se face în baza *Fisei contract de împrumut* ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. În urma încheierii acestei fișe contract se eliberează *Permisul de intrare*.

Copiii până la 14 ani pot fi înscriși ca utilizatori numai în prezența unuia din părinți sau tutori legali.

Art. 4 - Utilizatorii se pot programa pentru accesul la calculatoare cu minim 24 de ore înainte.

Art. 5 - Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singură utilizare pe săptămână, pentru a satisface cererile deja existente.

Art. 6 - Durata unei accesări a calculatorului poate varia între 30 min. și 1 ora, în funcție de cererile existente;

Art. 7 - Utilizatorii vor avea acces doar pe *contul de utilizator al calculatorului*, acestea fiind partajate tocmai pentru a nu se instaleze programe sau jocuri care pot infecta sau deteriora calculatorul;

Art. 8 - *Scanarea și/sau listarea* unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului, *contra cost*;

Art. 9 - Pe internet vor fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural - educativ. Nu vor fi accesate site-uri care atentează la morală sau au caracter secret;

Art. 10 - Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului controlul asupra a ceea ce accesează pe internet, pentru a depista accesările interzise în articolul precedent;

Art. 11 - Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD sau stick, sau să o trimită pe o adresă de e-mail (la care să aibă acces ulterior) la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator;

Art. 12 - Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu;

Art.13 - În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța personalul bibliotecii;

Art. 14 - Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;

Art. 15 - Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 3 ori prețul componentei respective;

Art. 16 - Încălcarea prezentului regulament se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a *Permisului de intrare*.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII
JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE.....	4
CAPITOLUL III: COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA	8
CAPITOLUL IV : PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA	16
CAPITOLUL V: CONDUCEREA BIBLIOTECII „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA	17
CAPITOLUL VI : DISPOZIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR.....	23
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	25
ANEXA 1: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE	28
ANEXA 2 : CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA	30
ANEXA 3 : ORGANIGRAMA BIBLIOTECII	32
ANEXA 4 : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	33
ANEXA 5 : REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI	37
ANEXA 6 : REGULAMENT BIBLIONET	41