

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea numărului de personal, organigramei,
statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău
conform Legii nr. 296/2023**

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 19675/20.11.2023;
- raportul Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrat la nr. 19676/20.11.2023;
- adresa Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, nr. 2112/16.11.2023, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 19546/16.11.2023;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 34/2017 privind aprobarea formelor actualizate ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 101/2021 privind aprobarea formelor actualizate ale organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii județene „Vasile Voiculescu” Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „d”, alin. (2) lit. „c”, alin. (5) lit. „d” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă numărul de personal și organigrama Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Anexei nr.1.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Anexei nr.2.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Anexei nr.3.

Art.4. Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2024, dată la care Hotărârile Consiliului județean Buzău nr. 34/2017 și 101/2021, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.6. Managerul Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.7. Secretarul General al Județului Buzău va asigura transmiterea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – Județul Buzău și Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**NR. 278
BUZĂU, 20 NOIEMBRIE 2023**

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

PREȘEDINTE

Nr. 19675 / 20.11.2023

REFERAT

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Legii nr. 296/2023

Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău este instituție publică de cultură aflată sub autoritatea consiliului județean. Numărul de personal, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a consiliului județean potrivit competențelor conferite de lege.

O dată cu apariția Legii nr. 296/2023, se impun unele modificări în structura organizatorică, respectiv organigramă și stat de funcții și, ca urmare, managerul instituției a înaintat propunerea de aprobare a formelor actualizate ale acestora, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare în noile condiții, după cum urmează:

- se menține numărul de 66 de posturi, instituțiile de cultură care răspund de constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți fiind exceptate de la desființarea posturilor vacante (prevederile art. XVII, alin. (5), lit. „l” din lege);
- reducerea numărului de funcții de conducere de la 12% din total posturi, la 8%, (art. XXII, alin. (1) - (3)), respectiv de la 5 posturi la 4 posturi, prin desființarea a două funcții de conducere de șef birou și înființarea unei funcții de conducere de șef serviciu, prin reorganizare;
- normativul de personal pentru constituirea serviciilor ca structuri funcționale și asimilate acestora, este de 10 posturi de execuție și un post de conducere (art. XXI, alin. (1), lit. „a”).
- desființarea a două structuri organizate ca birou, implicit a posturilor de șef birou, și reorganizarea unei structuri în serviciu, iar un post de șef birou se transformă în post contractual de execuție (art. XVIII și art. XIX alin. (2)).

În baza structurii organizatorice actualizate se impune și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre inițiat.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE**

Nr. 19676/ 20.11.2023

RAPORT

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea numărului
de personal, organigramei, statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău
conform Legii nr. 296/2023**

Prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se stabilește cadrul legal pentru reorganizarea structurilor funcționale din cadrul instituțiilor și serviciilor publice, atât pentru cele care au funcționari publici cât și personal contractual.

În vederea respectării prevederilor legale, la propunerea managerului Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, a fost inițiat proiectul de hotărâre pentru aprobarea numărului de personal, statului de funcții, organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare. Acesta menține numărul de personal aprobat până în prezent, instituția de cultură încadrându-se în excepțiile prevăzute de lege privind reducerea posturilor vacante. De asemenea, sunt respectate normativele de personal aprobate pentru structurile organizate ca servicii, ponderea funcțiilor de conducere în totalul posturilor, reglementările privind desființarea structurilor organizate ca birouri, respectiv reorganizarea acestora ca servicii. Pentru a asigura buna funcționare a instituției se impune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare actualizat în noile condiții.

Având în vedere cele menționate mai sus, susțin proiectul de hotărâre în forma inițiată.

ȘEF SERVICIU,

FLORICA RĂDULESCU

**ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. VOICULESCU” BUZĂU**

Nr. total posturi	66
din care:	
Personal de conducere	5
Personal de execuție:	61

Consiliul de administrație

MANAGER 1

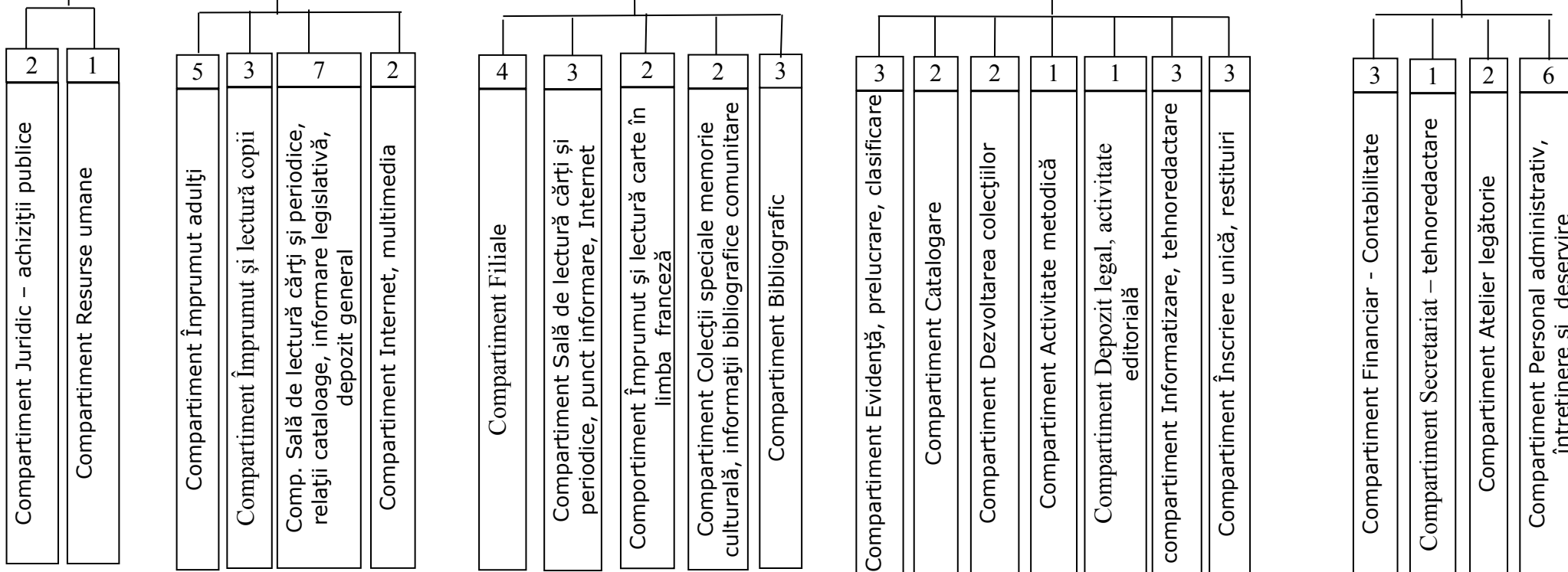
Consiliul științific

Serviciul Relații cu publicul	18
	1
	17

Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale	15
	1
	14

Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, informatizare	16
	1
	15

Serviciul Financiar – contabilitate, administrativ, deservire	13
	1
	12



la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr.

din

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „V.VOICULESCU” BUZĂU
FORMA ACTUALIZATĂ

Nr. crt.	Poz.	Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă	Număr posturi	Numele și prenumele
I.	1	Manager/ Director	S	II	1	
II.		Compartimentul juridic – achiziții publice			2	
	2.	Consilier juridic	S	IA	1	
	3.	Referent de specialitate	S	IA	1	
III.		Compartimentul resurse umane			1	
	4	Inspector de specialitate RU	S	IA	1	
IV.		Serviciul Relații cu Publicul			18	
	5	Șef serviciu	S	II	1	
	6	Bibliotecar	S	IA	1	
	7	Bibliotecar	S	IA	1	
	8	Bibliotecar	S	IA	1	
	9	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	10	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	11	Bibliotecar	S	IA	1	
	12	Bibliotecar	S	IA	1	
	13	Bibliotecar	S	IA	1	
	14	Bibliotecar	S	IA	1	
	15	Bibliotecar	S	IA	1	
	16	Bibliotecar	S	IA	1	
	17	Bibliotecar	M	IA	1	
	18	Bibliotecar	Pl	I	1	VACANT
	19	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	20	Bibliotecar	S	IA	1	contract individual de munca suspendat temporar
	21	Bibliotecar	S	IA	1	
	22	Bibliotecar	S	IA	1	
V.		Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale			15	
	23	Șef serviciu	S	II	1	
	24	Bibliotecar	S	IA	1	
	25	Bibliotecar	S	I	1	

	26	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	27	Bibliotecar	M	IA	1	
	28	Conservator	S	Debutant	1	VACANT
	29	Bibliotecar	M	IA	1	
	30	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	31	Bibliotecar	S	IA	1	
	32	Bibliotecar	S	IA	1	
	33	Bibliotecar	S	IA	1	
	34	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	35	Bibliograf	S	IA	1	
	36	Bibliotecar	S	IA	1	
	37	Documentarist	S	II	1	VACANT
VI.		Serviciul dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, informatizare			16	
	38	Șef serviciu	S	II	1	
	39	Bibliotecar	S	IA	1	
	40	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	41	Bibliotecar	S	IA	1	VACANT
	42	Bibliotecar	S	IA	1	
	43	Bibliotecar	S	IA	1	
	44	Bibliotecar	S	IA	1	
	45	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	46	Bibliotecar	S	II	1	
	47	Bibliotecar	S	IA	1	
	48	Analist, programator	S	IA	1	
	49	Bibliotecar	S	IA	1	
	50	Operator date	M	IA	1	
	51	Bibliotecar	S	IA	1	
	52	Bibliotecar	PL	I	1	
	53	Bibliotecar	PL	I	1	
VII.		Serviciul financiar-contabil Administrativ, deservire			13	
	54	Șef serviciu	S	II	1	
	55	Inspector de specialitate	S	I	1	VACANT
	56	Referent de specialitate	S	II	1	VACANT
	57	Administrator	M	I	1	
	58	Muncitor calificat	M	I	1	
	59	Muncitor calificat	M	I	1	VACANT
	60	Muncitor întreținere	M	I	1	
	61	Șofer		I	1	
	62	Referent de specialitate	S	II	1	
	63	Referent	M	IA	1	VACANT
	64	Îngrijitor	G	-	1	
	65	Îngrijitor	G	-	1	
	66	Îngrijitor	G	-	1	
TOTAL					66	16 VACANTE

la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr.

din

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Bibliotecii județene “V.Voiculescu” Buzău

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art.1. (1) Biblioteca județeană “V.Voiculescu” Buzău, denumită în continuare *Biblioteca*, este bibliotecă publică și este organizată ca instituție de cultură, sub autoritatea Consiliului Județean Buzău - autoritate administrativă județeană și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii.

(2) *Biblioteca* îndeplinește funcție culturală și educațional-științifică în slujba comunității județene, ca bibliotecă de drept public de tip enciclopedic, permițând egalitatea accesului liber, nelimitat și gratuit la colecțiile, bazele de date și la alte surse proprii de informații.

(3) Asigură, totodată, fără nicio discriminare accesul membrilor comunității la informațiile și la documentele necesare informării, educației permanente, și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori naționalitate.

Art.2. *Biblioteca* este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cele ale prezentului regulament propriu, aprobat de Consiliului Județean Buzău.

(2) *Biblioteca* este o instituție non-profit, activitatea ei este finanțată din bugetul Consiliului Județean Buzău, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(3) *Biblioteca* 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.

(4) Consiliul Local al Municipiului Buzău, poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține chetuielile materiale și de capital ale *Bibliotecii*, fondurile de finanțare, majorând bugetul aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(5) Biblioteca nu realizează venituri proprii din obiectul de activitate, sumele încasate din servicii pe bază de taxe sau tarife, stabilite în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, reintegresc conturile de cheltuieli și se utilizează pentru achiziționarea de materiale consumabile necesare tipăririi permiselor de utilizator, achiziției de U.B.

(6) Fondurile extrabugetare astfel constituite sunt la dispoziția *Bibliotecii* și se utilizează, după caz, pentru amenajarea unor spații, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor, atribuirea de premii, pentru desfășurarea unor activități culturale, etc.

Art.3. *Biblioteca*, prin sediul central și filialele sale, îndeplinește și rolul de bibliotecă publică municipală în municipiul Buzău, reședință de județ.

Art.4. (1) *Biblioteca* are drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică ale județului Buzău și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege și de către autoritatea tutelară.

(2) Patrimoniul *Bibliotecii* se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluare în custodie de bunuri materiale ori culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat.

Art.5. *Biblioteca* poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității publice județene și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.6. *Biblioteca* funcționează ca sediu central, în municipiul reședință de județ Buzău, bd.Unirii , nr.301A și prin filialele sale astfel: Filiala Bibliotecii cu sediu în str.Poștei nr.1, Filiala nr.1 cu sediu în cartier Simileasca, str.Grădinilor, nr.1, Filiala nr.2 cu sediu în cartier Micro XIV, Aleea Școlilor nr.1 și Filiala de Carte religioasă cu sediu în str.Bistriței nr.19.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.7. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, *Biblioteca* realizează următoarele activități specifice:

a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de documente (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații), în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din județ, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

b) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu cât și prin filialele sale, servicii de împrumut de documente la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și/sau informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) dezvoltă sau oferă, la cerere, servicii de informare bibliografică și documentare, de interes local și, după caz, de interes național, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează și conservă în baze de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;

e) 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 permanent;

f) inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul suținerii vieții culturale din județul Buzău în general și în sprijinul suținerii activității bibliotecilor publice din județ, în special;

g) realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu instituții editoriale și cu alte instituții;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, știința informării și a sociologiei lecturii;

i) organizează Depozitul legal pentru județul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 111/1995, republicată, cu modificările ulterioare;

j) are rol de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Buzău, prin acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în

domeniu și coordonează aplicarea strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

Art.8. *Biblioteca* pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 6 realizează următoarele activități specifice:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- organizează un sistem de cataloage în regim automatizat;

- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu; protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora se asigură în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și cu legislația în domeniu;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

- elimină documentele din colecții, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, numai în cazul bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral;

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente tip carte din fondul uzual, pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, cu încă 20 de zile; împrumută documentele audio –videoe o perioadă de 72 de ore;

- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;

- inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAPITOLUL III COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art.9. (1) Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfize), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice.

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

(3) *Biblioteca* poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori au fost achiziționate în timp ca documente absolut necesare în condițiile legii.

Art.10. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art.11. (1) Documentele aflate în colecțiile *Bibliotecii* care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în documente de inventar .

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

Art.12. (1) Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.13. (1) Colecțiile *Bibliotecii* se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și sponsorizări, activități editoriale proprii sau prin Depozitul Legal. Ele trebuie să asigure unul sau 2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județului Buzău.

Art.14. (1) Evidența globală și individuală a documentelor din categoriile :carte, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea elementelor de structură și identificare prevăzute în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

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

Art.15. (1) Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem informatizat, generându-se următoarele tipizate :

- evidența globală - în Registrul de Mișcare a Fondurilor;
- evidența individuală- în Registrul de Inventar.

Art.16. Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistemul tradițional, până la constituirea lor în unități de evidență, ulterior fiind prelucrate în sistemul integrat de bibliotecă

(2) Evidența globală și individuală a publicațiilor seriale a *Bibliotecii* se realizează în sistem informatizat și cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

Art.17. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, proces-verbal de inventariere act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele de bibliotecă primite fără act însoțitor de proveniență (cazul donațiilor) este obligatorie completarea în dublu exemplar, a formularului Act de primire nr....., cod 19-1-4, în care se specifică numele și adresa donatorului - persoană juridică sau persoană fizică, numărul de volume sau exemplare și valoarea, după care în rubricile următoare sunt trecute datele cerute pentru fiecare titlu.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în *Biblioteca* se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, astfel :

- recepția publicațiilor intrate în bibliotecă se face în cel mult 48 ore (corespunzătoare programului de lucru al instituției), de la primirea acestora ;

- recepția documentelor de bibliotecă constă în verificarea integrității coletelor și a confruntării datelor înscrise în specificațiile referitoare la conținutul coletelor, cantitativ și valoric. Rezultatul recepției se consemnează într-un proces-verbal sau notă de recepție și constatare diferențe, în care se menționează cantitatea totală și valoarea totală a documentelor de bibliotecă.

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

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

Art.18. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație de 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 cele cotidiene, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, în funcție de apariția lor, după caz.

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

Art.19. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional și informatizat se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

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

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

c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar ;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

Art.20. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de control interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct și prin aplicarea unei etichete, a unui cod de bare, cu excepția filelor nenumotate.

Art.21. (1) *Biblioteca* este obligată să își dezvolte colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani, ce reprezintă raportul dintre documentele existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate .

C. Prelucrarea, catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.22. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *Biblioteca* , în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin operațiile specifice de catalogare, clasificare, indexare și cotare în regim automatizat.

(2) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în termen de 30 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, prelucrarea și predarea către compartimentele de relații cu publicul

Art.23. *Biblioteca* conservă, constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de catalogare, în regim informatizat prin catalogul electronic (on-line) - cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.24. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut,

care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70 – 100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare (internet), se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale din patrimoniu cultural național mobil sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii istoricește adoptate.

Art.25. Documentele *Bibliotecii* se constituie în gestiuni la nivelul tuturor structurilor din sediul central și filialelor *Bibliotecii* în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art.26. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente 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, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art.27. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, se elimină din colecțiile *Bibliotecii*, în condițiile legii, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune sunt conservate în timp de către *Biblioteca*. Colecțiile dublate se pot elimina pentru economia spațiilor de depozitare.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii *Bibliotecii*, la propunerea comisiei de casare.

Art.28. Colecțiile de documente din Bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani

Art. 29. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se fac în condițiile legii de către o comisie constituită prin dispoziția scrisă a conducerii în care se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor acesteia, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință a dispoziției și la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, rezultatele acțiunii, conducerii, cu precizarea următoarelor:

a) registrul de gestiune 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 a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, anexe la procesele de constatare

(3) Conducerea *Bibliotecii* stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(4) În cazul identificării unui plus de gestiune se ia măsura înregistrării acestuiași se stabilește cauza care a condus la existența acestui plus, precum și responsabilitățile ce decurg din această situație.

Art.30. (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 ori față de prețul astfel calculat.

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

Art.31. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art.26 din prezentului Regulament prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, cu actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele/contract ale utilizatorilor/conturile utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

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

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

(3) Conducerea *Bibliotecii* stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.32. (1) Personalul *Bibliotecii* se compune din: personal de specialitate, personal administrativ.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: *bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil.*

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă la cerere de către Consiliul Județean Buzău conform legii.

Art.33. (1) Angajarea personalului de specialitate din *Bibliotecă* se realizează prin concurs organizat de conducerea acesteia potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului *Bibliotecii* se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii de specialitate.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți cu studii medii sau superioare de alt profil, dacă necesitățile instituției impun, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate (într-o perioadă de până la maxim 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege).

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

Art.34.(1) Atribuțiile și competențele personalului din *Bibliotecii* se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza prevederilor prezentului Regulament.

(2) Personalul *Bibliotecii*, periodic, la solicitarea conducerii va realiza raportări cu activitățile desfășurate la locul de muncă, activități și operațiuni specifice profilului locului de muncă.

Art.35. Promovarea, sancționarea, eliberarea și destituirea din funcție a personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.36. (1) Conducerea *Bibliotecii* și autoritatea tutelară vor asigura formarea profesională continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarilor se organizează în condițiile legii de către centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate de cele două ministere, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE

Art.37. Conform organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică formată din:

a) *Serviciul Relații cu Publicul* în subordinea căruia funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentele *“Imprumut adulți”* și *“Imprumut și lectură copii”*, asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor ;

- Compartimentul *“Săli de lectură cărți și periodice, relații cataloage, informare legislativă, depozit”* asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații periodice și alte bunuri existente în cadrul acestora); se asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate utilizării numai în bibliotecă; organizează fondurile de

referință, punctele de relații cataloage în sistem automatizat (OPAC), punctul de informare legislativă; realizează evidența specifică serviciului în sistem informatizat sub îndrumarea directă a **Serviciului „Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor. Informatizare”**

- Compartimentul **“Internet, multimedia”** asigură utilizatorilor accesul la carte electronică, documente audio-vizuale pe suport specific, accesul la informații prin Internet și alte baze de date desfășurând activități variate de atragere a diverselor categorii de utilizatori la serviciile de educație, în diferite zone de interes.

b) Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale în subordinea căruia funcționează următoarele compartimente :

- Compartimentul **“Filiale”** are în componență următoarele filiale:
- Filiala nr.1 din Simileasca, cu sediul în cartier Simileasca, str. Grădinilor nr.1;
- Filiala nr.2 din Micro IV cu sediul în cartier Micro XIV, Aleea Școlilor nr.1;
- Filiala de carte religioasă cu sediul în str. Bistriței nr.19;
- Filiala “Panait Nicolae” cu sediul în str. Poștei nr.1.

Filialele asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor.

Toate filialele realizează evidența specifică în sistem informatizat, asigură utilizatorilor dreptul la informație prin posibilitatea accesării catalogului electronic OPAC cât și a Internetului și a altor baze de date (cu excepția Filialei nr. 1 unde se poate consulta numai interfața OPAC).

Filiala 2 efectuează și înscrierea utilizatorilor și ține evidența contractelor de utilizator înregistrate.

- Compartimentul **“Bibliografic”** realizează lucrări bibliografice și documente pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv pentru bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, sub forma de fișiere, bibliografii, webliografii, anuare și alte asemenea; se întocmește Bibliografia Locală, prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală și din lucrări monografice referitoare la trecutul și prezentul județului Buzău, pe domenii; se constituie o bază de date locală realizată cu ajutorul softului de bibliotecă TINREAD; se întocmesc bibliografii tematice la cerere, contra cost, conform tarifelor stabilite și aprobate; se asigură asistarea / consilierea informațională în cercetările bibliografice independente; se asigură editarea de instrumente bibliografice de informare și documentare (bibliografii tematice, biobibliografii etc.) precum și editarea Calendarului evenimentelor și manifestărilor culturale

- Compartiment „*Sală de lectură cărți și periodice, punct de informare, Internet*” (Corp B) asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale, alte bunuri existente în cadrul acestora) precum și organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente destinate lecturii; organizează fondurile de referință și cataloagele în sistem tradițional; realizează evidența specifică în sistem informatizat prin aplicarea programului TinRead; implementează conceptul de bibliotecă deschisă prin asistarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informației (accesarea interfeței OPAC, accesarea Internetului și a altor baze de date); efectuează înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor unice valabile pe o perioadă de 5 ani la toate secțiile, ține evidența contractelor de utilizator înregistrate.

- Compartimentul ”*Colecții speciale, memorie culturală, informații bibliografice comunitare*” se ocupă de organizarea biblioteconomică a acestor colecțiilor speciale, de organizarea și prelucrarea colecțiilor de bază și cele de patrimoniu încredințate, elaborează cataloage pe categorii de publicații și alte documente și materiale pentru semnarea acestora, pune la dispoziția publicului publicațiile deținute pentru studiu și cercetare, elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale - științifice de popularizare a colecțiilor, dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, lucrări diverse, înregistrări multimedia referitoare la patronul spiritual al bibliotecii

- Compartimentul ”*Împrumut și lectură carte în limba franceză*” asigură gestionarea și păstrarea fondului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea), organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor ; organizează periodic activități de atragere a elevilor și a publicului în general la manifestări dedicate limbii franceze.

c) *Serviciul „Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor. Informatizare” în subordinea căruia funcționează următoarele compartimente :*

- Compartimentul ”*Evidență, prelucrare, clasificare*” asigură evidența globală și individuală a documentelor din colecții, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare; realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele *Bibliotecii* a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului, în vederea realizării statisticii generale a *Bibliotecii* și a evaluării activității; asigură administrarea și funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;

- Compartimentul ”*Catalogare*” asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare,

clasificare, indexare și cotare; dezvoltarea și corectarea baza de date; efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

- Compartimentul **“Depozitul legal, activitate editorială”** asigură organizarea și coordonarea activității Depozitului legal conform Legii 111 din 1995 , modificată ;

- Compartimentul **“Dezvoltarea colecțiilor”** asigură dezvoltarea și completarea colecțiilor prin activitatea de achiziție curentă și retrospectivă a documentelor de bibliotecă, utilizând în mod eficient resursele bugetare alocate, și prin donații, schimb interbibliotecar etc. Precum și dezvoltarea fondului de carte al bibliotecii, urmărindu-se totodată cerințele utilizatorilor și noutățile de pe piață; se ocupă de corespondență asigurând legătura cu instituția specializată;

- Compartimentul **“Activitate metodică”** asigură coordonarea activităților bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice; se preocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Buzău, de crearea punctelor de informare comunitară și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente; întocmește chestionarele, rapoartele statistice anuale precum și situația indicatorilor de performanță privind activitatea *Bibliotecii*; centralizează chestionarele și rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Buzău; ține legătura cu toate bibliotecile publice din județ pentru a cunoaște situația acestora ;

- Compartimentul **”Înscriere unică, restituiri”** efectuează înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor unice valabile pe o perioadă de 5 ani în toate secțiile; se completează și ordonează formularele de contract de utilizare; se centralizează situațiile/filialele; se centralizează situațiile statistice privind înscrierea utilizatorilor și circulația documentelor de bibliotecă;

- Compartiment **„Informatizare, tehnoredactare”** asigură bunul mers al sistemului informatic existent în *Bibliotecă* (aplicația pentru bibliotecă, aplicația Lex Expert, aplicații contabile și de personal, tehnoredactări) atât software cât și hardware și se implică în menținerea funcționării sistemului și mărirea gradului de informatizare prin implementarea de noi produse; asigură digitalizarea fondului de periodice și a altor documente pentru ca acestea, ulterior să fie accesibile tuturor utilizatorilor/bibliotecarilor, după caz.

d) **Serviciul financiar-contabilitate, administrativ, deservire** are în componență următoarele compartimente :

- Compartimentul **“Financiar-Contabilitate”** întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare și aprobare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare în Consiliul Județean Buzău, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat; întocmește lunar bilanțul de verificare, contul de execuție și alte raportări obligatorii pe care le aduce la cunoștința conducerii instituției; întocmește trimestrial/anual situații financiare pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Buzău și la alte instituții abilitate; asigură organizarea arhivei în domeniu potrivit legislației în vigoare.

- Compartimentul **“Secretariat-tehnoredactare”** asigură sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-ieșiri; preia și direcționează apelurile telefonice, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelurile către persoanele care ar putea să cunoască problema; primește persoanele din afara instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent; menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor, îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise); completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise; programează audiențele; copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct.

- Compartimentul **“Atelier legătură”** execută lucrări conform normelor cantitative și calitative acceptate în domeniu la legarea manuală a cărților în carton și pergamoid sau alte materiale; asigură multiplicarea formularelor și altor materiale realizate în regim propriu; confecționează, la cererea conducerii doasare, cutii, ambalaje, etc. pentru protecția documentelor din bibliotecă

- Compartimentul **“Personal administrativ, întreținere și deservire”** prin personalul angajat pe specialități, promovează imaginea instituției prin crearea de materiale publicitare și distribuirea lor către reprezentanții mass-media și pe rețelele sociale; gestionează și administrează spațiile și bunurile bibliotecii; asigură respectarea normelor PSI și SSM și îndeplinește toate sarcinile impuse de legislația în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor; coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat; face de asemenea verificări în ceea ce privește integritatea bunurilor predate pe bază de subinventar fiecărei gestiuni; asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit și execută lucrări de mici reparații la sediul central și filiale, efectuează curățenia în spațiile de lectură, birouri, depozite, pentru a asigura un microclimat propice desfășurării activității personalului angajat și a vizitatorilor;

e) *Compartimentul juridic - achiziții publice*

- **consilierul juridic** reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale *Bibliotecii* în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice română sau străină și în aceeași măsură :

- redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii și ale Regulamentului specific *Bibliotecii*; verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția; verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului; verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor; elaborează/readucere permanent în actualitate, după caz, regulamente, ordine și instrucțiuni după caz, referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare; asigură consultanță și informare permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative; acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției/angajaților, după caz;

- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, care au ca obiect doar profilul instituției; redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; se ocupă de permanență de actualizarea bazei informaționale legislative a instituției; răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intra în atribuțiile postului) venite din partea angajaților/utilizatorilor, după caz; răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin; se informează permanent cu privire la modificările legislative; în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului; răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

• **ca responsabil cu achiziții publice** organizează sau planifică activitățile de achiziție în cadrul instituției împreună cu referentul de specialitate, asigurând disponibilitatea angajaților, a fondurilor bănești și a materialelor necesare pentru desfășurarea lucrului; identifică, evaluează și selectează potențialii furnizori/prestatori/executanți; negociază contractele de furnizare/prestare/execuție, după caz; expediază și urmărește comenzile de aprovizionare până la recepția finală; identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) cu privire la contractele de achiziții publice; solicită clarificări autorităților contractante, urmărește dacă operatorii economici îndeplinesc condițiile de calificare sau eligibilitate prevăzute în documentațiile de atribuire; întocmește documentația solicitată prin caietul de sarcini, fișa de

date, etc în vederea participării la procedurile de achiziții publice;colaborează cu toate departamentele pentru a introduce în oferta toate documentele necesare participării la achiziții; se ocupă de identificarea experților solicitați în cadrul documentațiilor de atribuire și pregătește documentele necesare dovedirii îndeplinirii tuturor cerințelor;participă la ședințe de deschidere a ofertelor, răspunde la solicitări de clarificari din partea comisiilor de evaluare;actualizează baza de date de licitații, urmărește continuu modificările în legislația privind achizițiile publice;elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu referentul de specialitate, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ; administrează contractele, monitorizează executarea lor(doar cele care sunt repartizate de către conducere);analizează legislația specifică în vigoare;depune pentru avizare pentru registratură documentele necesare în ordinea firească pe care o impun operațiunile dar și calendaristic;

- referentul de specialitate are următoarele atribuții :

- elaborează sau după caz participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de reglementările legale; aplică și finalizează procedura de atribuire; stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare; derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Bibliotecii Județene “V.Voiculescu” Buzău, respectând Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a tuturor celorlalte acte normative; elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii; exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line)-pe SEAP, potrivit prevederilor legale în vigoare; întocmește singură până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, *Programul anual al achizițiilor publice*, în baza situațiilor anexe emise de șefii de secții, servicii și compartimente la *Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli* și se consultă cu consilierul juridic al instituției la finalizare; realizează achizițiile directe;

f) *Compartimentul resurse umane:*

- compartimentul **Resurse umane** asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane astfel: întocmește documentele privind angajările, lichidările, promovările, acordarea drepturilor salariale ale angajaților ; întocmește contractul individual de muncă pentru personalul nou angajat; asigură calculul lunar al salariilor, indemnizațiilor, premiilor și al celorlalte drepturi de personal; întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale anjațaților; ține și arhivează cererile de concedii de odihnă, cererile de concedii fără

plată, pentru formare profesională sau pentru evenimente deosebite; întocmește, editează și completează adeverințe (medicale, de venit), diverse formulare, tabele, adrese în legătură cu personalul; întocmește și actualizează modificările intervenite în executarea contractelor individuale de muncă ale salariaților în Registrul electronic de evidență a salariaților; întocmește lunar declarațiile, dările de seamă și rapoartele statistice privind salariile și le transmite sub semnătură electronică la termenele prevăzute, organelor în drept; întocmește anual organigrama instituției, statul de funcții, și de personal, care sunt discutate în Consiliul de administrație și apoi supuse aprobării Consiliului Județean Buzău; gestionează: dosarele de personal, evaluările anuale ale personalului, fișele de post; elaborează toate procedurile de lucru și registrul de riscuri privind activitatea de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.38. (1) Conducerea *Bibliotecii* este asigurată de manager cu studii superioare de specialitate, numit prin concurs iar în lipsa acestuia de către un șef de serviciu delegat de către acesta.

Art.39. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Buzău.

Art.40. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

(2) Managerul reprezintă *Biblioteca* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție personal sau prin delegare.

(3) **Managerul Bibliotecii** are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract ;

b) să primească remunerația pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;

c) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile lucrătoare, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă ;

d) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;

e) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

- f) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- g) să asigure pe perioada absenței motivate (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane de regulă, unul din șefii de serviciu împuterniciți/delegați prin dispoziție scrisă a managerului care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia precizând limitele pe care le are pe larg(de ex.: are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli);
- h) să încheie contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- i) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- j) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de Consiliul Județean Buzău pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale contractului de management, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- k) să depună, în cazul reorganizării *Bibliotecii* de către Consiliul Județean Buzău, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării *Bibliotecii*;
- l) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii ;
- m) să participe, în calitate de autor, sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;
- n) să efectueze deplasări în țară sau în străinătate pentru participarea la acțiuni/eventimente în domeniul de activitate *Bibliotecii*, cu aprobarea ordonatorului principal de

credite, pe baza documentelor justificative depuse (invitație, nota de prezentare a scopului deplasării etc.).

(4) **Managerul** bibliotecii are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure conducerea și buna administrare a activității *Bibliotecii* pe care o reprezintă;
b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al *Bibliotecii*, numărul de personal, organigrama și statul de funcții corespunzătoare, cu avizul consiliului de administrație;

c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

d) să încheie acte juridice în numele și pe seama *Bibliotecii*, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate *Bibliotecii* pe care o conduce;

f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru *Bibliotecii*, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;

i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 a contractului de management, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Buzău;

j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Buzău;

k) să înainteze Consiliul Județean Buzău situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) să înainteze Consiliul Județean Buzău raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de acesta pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) să înainteze Consiliul Județean Buzău propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înștiințeze Consiliul Județean Buzău cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) să selecteze, să angajeze și/sau să sancționeze/concedieze personalul salariat din cadrul *Bibliotecii*, în condițiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitatea muncii;

ș) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul *Bibliotecii /Consiliului Județean Buzău*;

t) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituției aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale;

u) să cesioneze *Bibliotecii* pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Buzău în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele *Bibliotecii*;

v) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea *Bibliotecii*, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

w) să ia măsuri pentru asigurarea pazei *Bibliotecii* și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

x) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(5) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(7) Conducerea, organizarea și gestionarea activității instituției se exercită de manager în baza contractului de management perfectat de Consiliului județean Buzău;

(8) Evaluarea performanțelor individuale ale managerului se face de către Comisia de evaluare desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău.

Art.41. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează un *Consiliu de administrație* cu rol consultativ, care este condus de manager, în calitate de președinte. În lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană, care poate prezida ședința/ ședințele.

(2) Consiliul de administrație este constituit, prin dispoziția managerului și are următoarea componență: șefii de servicii, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin dispoziția managerului precum și un reprezentant al Consiliului județean Buzău, desemnat de către acesta.

(3) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(4) Consiliul de administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, sau după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi va fi comunicată, în scris, membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore, înainte de desfășurarea ședinței.

(5) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal de ședință semnat de toate părțile participante prezente, lucrările de secretariat asigurându-se de inspectorul de specialitate-resurse umane al instituției.

Art.42. Managerul *Bibliotecii* consultă *Consiliului de administrație în următoarele cazuri* :

- a) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- b) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;
- c) întocmirea propunerilor privind bugetele solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Buzău, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- d) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea realizării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, utilizatorilor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.43. (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu științific*, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice, în domeniul bibliologiei și știința informării, precum și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific propune managerului :

a) temele de cercetare științifică;

b) activitatea culturală a *Bibliotecii*, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul științific se întrunește ori de câte ori este nevoie. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea ședinței.

(4) Discuțiile purtate în cadrul ședințelor se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de președinte și de secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.44. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile *Bibliotecii* se face în conformitate cu Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile bibliotecii.

Art.45. Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile *Bibliotecii* (Regulamentul utilizatorilor) se întocmește și se aduce la cunoștință, fiind destinat relațiilor dintre *Bibliotecă* și aceștia, prin care se comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii, orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în instituție, precum și obligații față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) drepturile și obligațiile utilizatorilor.

Art.46. Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară și formatizată, furnizată de personalul *Bibliotecii*, astfel :

a) asistență info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind cataloagele, folosirea calculatoarelor, accesarea și navigarea în internet, facilitând astfel accesul la documentele și la paginile web cunoscute de personalul *Bibliotecii*;

b) asistență formatizată constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor *Bibliotecii*.

Art.47. (1) Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile *Bibliotecii* (Regulamentul utilizatorilor) este adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(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 materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii 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 nereclamarea pierderii acestuia.

Art.48. *Biblioteca* poate organiza, la solicitare, servicii speciale pentru persoanele dezavantajate.

Art.49.(1) Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite în Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile bibliotecii

(2) Nerestituirea la termenul stabilit a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei penalități de întârziere stabilite anual.

(3) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 (unu) ori față de prețul astfel calculat, unde :

- valoarea de inventar a documentelor împrumutate = prețul de achiziție al documentului de bibliotecă;

- coeficientul de inflație la zi = este cel comunicat de Institutul Național de Statistică.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează, acestea fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.50. *Biblioteca* dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Buzău, constând în:

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

Art.51. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate *Biblioteca* se poate asocia cu biblioteci de același rang sau cu alte instituții culturale, putând crea fundații, asociații sau consorții.

Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul județean Buzău.

(2) Consiliul Județean Buzău, în calitate de ordonator principal de credite, finanțează activitățile *Bibliotecii* potrivit standardelor de funcționare stabilite de Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Susținerea logistică și financiară a *Bibliotecii* se poate realiza și din alte venituri provenite de la investitori privați care pot sponsoriza *Biblioteca*, pentru reparații, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, burse de studii, etc.

(4) Contribuabilii care efectuează sponsorizări scad sumele aferente din impozitul minim datorat la nivelul valorii minime conform legii nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art.52. (1) Anual, conducerea *Bibliotecii* întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului de administrație și Consiliului Județean Buzău.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de Bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art.53. Autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității *Bibliotecii*.

Art.54. Programul de funcționare pentru public este stabilit prin Regulamentul intern al instituției, afișat pe site-ul acesteia și la sediul central și filiale.

Art.55. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data stabilită prin hotărâre de către Consiliul județean Buzău

Art.56. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu orice alte prevederi legale adoptate ulterior.