

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ION HELIADE
RĂDULESCU” DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița, denumită în continuare *Biblioteca*, este bibliotecă publică și este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 2. Biblioteca 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 proiectul de management, strategiile naționale și internaționale; stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate.

Art. 3. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 4. 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. 5. (1) Este bibliotecă cu profil enciclopedic, în slujba comunității județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

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

Art. 6. (1) Este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(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.

(3) Consiliul Local Municipal Târgoviște poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

Art. 7. (1) Poate oferi utilizatorilor săi, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife sau taxe, stabilite prin regulament propriu sau prin Hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

(2) Fondurile extrabugetare astfel constituite, precum și contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art. 8. Își structurează și dimensionează activitatea în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

Art. 9. Funcționează, ca sediu central, în municipiul reședință de județ Târgoviște, str. Stelea nr. 2, îndeplinind și rol de bibliotecă municipală.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 10. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru 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, în principal, următoarele activități specifice:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- a) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar național și internațional) și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale, puncte de informare și împrumut;
- b) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- c) 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 județului;
- d) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- e) inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Dâmbovița în general, în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ în special;
- f) realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări cu caracter bibliologic;
- h) organizează Depozitul Legal pentru județul Dâmbovița în condițiile Legii nr. 111/1995, republicată cu modificările ulterioare;
- i) are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Dâmbovița.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE

Art. 11. Potrivit Organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică formată din:

a. Serviciul Relații cu publicul, animație culturală și informare bibliografică

Atribuții:

- a.1. înscrie utilizatorii, completând fișa contract cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării buletinului de identitate, informându-i asupra îndatoririlor ce le revin în folosirea cărților, în legătură cu termenul de împrumut, cu condițiile de păstrare și mînuire a documentelor împrumutate;
- a.2. asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

- a.3. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 28 de zile;
- a.4. oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- a.5. procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- a.6. verifică lunar fișele cititorilor în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru aceștia;
- a.7. propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani, a celor care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- a.8. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, noi apariții editoriale, lucrări bibliografice tematice);
- a.9. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții și filiale, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- a.10. asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar național și internațional;
- a.11. se îngrijesc de întreținerea spațiilor, de condițiile de păstrare, igienă și securitate a colecțiilor și a celorlalte bunuri de inventar, de asigurarea și respectarea normelor P.S.I.;
- a.12. organizează evenimente științifice, educative și culturale;
- a.13. diseminează oferta educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură;
- a.14. gestionează comunicarea cu publicul larg;
- a.15. monitorizează desfășurarea programului cultural-educativ propus;
- a.16. împreună cu conducerea instituției organizează și întocmește documentația în relațiile instituționale cu presa: conferințe de presă, comunicate de presă, monitorizarea aparițiilor bibliotecii în presă, realizarea materialelor de popularizare pentru aparițiile în media;
- a.17 stabilește și menține comunicarea cu instituțiile partenere și colaboratorii;
- a.18. sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică a județului Dâmbovița;
- a.19. valorifică, în beneficiul cititorilor și cercetătorilor, colecțiile speciale de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice: bibliografii, biografii, monografii etc.;
- a.20. identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Dâmbovița;
- a.21. participă la conceperea și realizarea proiectelor instituției care implică activități specifice serviciului;
- a.22. elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- a.23. implementează standardele de control intern managerial în cadrul serviciului.

b. Compartiment Dezvoltare, evidență, prelucrarea colecțiilor

Atribuții :

- b.1. concepe Planul anual de achiziție a documentelor de bibliotecă în conformitate cu strategia de dezvoltare a bibliotecii;
- b.2. urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații;
- b.3. întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de documente și le înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;

- b.4. recepționează unitățile de bibliotecă și întocmește actele de primire pentru publicațiile intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare;
- b.5. evaluează publicațiile intrate în bibliotecă fără indicație de preț în conformitate cu Procedura privind evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț;
- b.6. constituie stocurile de documente în ordinea intrării acestora în bibliotecă;
- b.7. distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe secții și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- b.8. justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- b.9. completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, depozit legal etc.);
- b.10. realizează evidența globală și individuală a colecțiilor bibliotecii în sistem automatizat și tradițional;
- b.11. asigură activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă în sistem automatizat a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, cotare și inventariere periodică;
- b.12. realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- b. 13. participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;
- b.14. colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
- b.15 redactează sau realizează și actualizează lista noutăților intrate în bibliotecă, în vederea afișării pe site-ul Bibliotecii;
- b.16. implementează standardele de control intern managerial în cadrul compartimentului.

c. Compartiment IT

Atribuții:

- c.1.menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- c.2.supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informatice;
- c.3.stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- c.4.în cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectivă;
- c.5.asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;
- c.6.asigură securitatea server-ului din Bibliotecă;
- c.7. supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- c.8. asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, precum și la serviciile Internet, în conformitate cu condițiile menționate în Regulamentul intern de funcționare al Sălii Multimedia;
- c.9. instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Bibliotecă sau a achizițiilor de la terți;
- c.10.execută arhivarea documentelor elaborate în rețea;
- c.11. răspunde direct pentru sistemul de back-up date;
- c.12. asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii Web;

- c.13. asigură buna funcționare a sistemului automatizat integrat de bibliotecă și a celorlalte aplicații informatice deținute de instituție;
- c.14. propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;
- c.15. participă, împreună cu terți, la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- c.16. sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- c.17. efectuează instalarea de sisteme de operare și a altor soft-uri în conformitate cu politica de licențiere și legislația în vigoare;
- c.18. asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- c.19. asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- c.20. tehnoredactează revista bibliotecii și alte materiale informative (anuale, ghiduri, monografii etc.)
- c. 21. tezaurează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video;
- c.22. scanează, prelucrează, digitizează și arhivează pe suport electronic documentele audio, colecțiile speciale și periodicele vechi;
- c.23. concepe și realizează materiale publicitare: ghiduri, afișe, invitații, flyere, semne de carte etc;
- c24. implementează standardele de control intern managerial în cadrul Compartimentului.

d. Compartiment coordonare metodică și formare

Atribuții:

- d.1. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Dâmbovița;
- d.2. participă la organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din bibliotecile publice din județul Dâmbovița, după caz, conform legii;
- d.3. asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din bibliotecile publice din întreg județul prin consultare cu managerul instituției;
- d.4. pregătește formarea diferitelor grupuri țintă – bibliotecari/alt personal de specialitate/utilizatori ai serviciilor bibliotecii și realizează activități de formare; evaluează participanții, aplică metode și tehnici speciale de formare, realizează marketing-ul formării și proiectează programe de formare, organizează calendaristic programe și stagii de formare, evaluează, revizuieste și asigură calitatea programelor și stagiilor de formare;
- d.5. elaborează materiale metodologice privind activitățile specifice de bibliotecă;
- d.6. organizează consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- d.7. cu acordul și împreună cu conducerea instituției face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor publice din județul Dâmbovița;
- d.8. sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Dâmbovița;
- d.9. informează despre implementarea proiectelor și programelor destinate bibliotecilor;
- d.10 realizează concepte de popularizare a produselor personalizate și strategii de branding;
- d.11. analizează nevoia de cursuri a utilizatorilor, se ocupă de organizarea și designul cursurilor;

d.12. implementează standardele de control intern managerial în cadrul Compartimentului.

e. Compartiment financiar-contabil, resurse umane, juridic și administrativ

Atribuții (financiar – contabil)

- e.1. coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e.2. întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui;
- e.3. urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie ;
- e.4. răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- e.5. întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.
- e.6. răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate;
- e.7. organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e.8. întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă;
- e.9. soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției;
- e.10. stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă ;
- e.11. întocmește statele de plată a drepturilor salariale în baza datelor furnizate de Compartimentul Resurse Umane, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale;
- e.12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e.13. întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, datele statistice privind veniturile salariale, situația privind investițiile realizate pe care le transmite tuturor organismelor specializate;
- e.14. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe care o transmite Consiliului Județean Dâmbovița, la termenele stabilite de acesta;
- e.15. întocmește declarația privind impozitul reținut la sursă și câștigurile realizate pe beneficiarii de venit în conformitate cu prevederile legale și o transmite Administrației Financiare;
- e.16. efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar ;
- e.17. propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale ;
- e.18. efectuează inventarierea totală periodică a cărților și a celorlalte colecții în baza programului anual aprobat de conducerea instituției și înregistrează rezultatele inventarierii;

- e.19. efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;
- e.20. ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- e.21. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției.
- e.22 gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
- e.23 asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în toate spațiile bibliotecii;
- e.24 asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- e.25 întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui (SEAP și directe);
- e.26 asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.
- e. 27 coordonează activitatea de curățenie și de pază a instituției.

Atribuții (resurse umane și juridic)

- e. 28 asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de managerul instituției în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- e. 29 face propuneri managerului pentru soluționarea problemelor legate de buna funcționare a instituției;
- e. 30 organizează și conduce activitatea de cunoaștere și înțelegere a legilor și a Hotărârilor Guvernului, Ordonanțelor Guvernului, Hotărârilor Consiliului Județean, de către salariații instituției;
- e. 31 ținerea la zi a evidenței contractelor încheiate de instituție în scopul urmăririi perfectării acestora și a executării clauzelor contractuale;
- e. 32 redactarea clauzelor contractuale în conformitate cu dispozițiile legale și cu normele imperative din condițiile fundamentale;
- e. 33 actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație;
- e. 34 soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal;
- e. 35 urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin bibliotecii ca urmare a acestor dispoziții;
- e. 36 la cererea conducerii instituției își dă avizul consultativ, prealabil la întocmirea actelor juridice sau luarea oricăror măsuri ce pot angaja răspunderi patrimoniale;
- e. 37 participă la elaborarea Proiectelor de acte normative precum regulamente, norme interne, instrucțiuni, ordine sau decizii și colaborează în mod activ la redactarea și forma convenită și cu respectarea legislației a respectivelor acte normative;
- e. 38 planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane;
- e. 39 organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
- e. 40 asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale instituției
- e. 41 urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii și sancționarea persoanelor, conform normelor legale și prevederilor Codului Muncii
- e. 42 ține evidența documentației necesare activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție
- e. 43 operează în Registrul de evidență electronică la ITM, a contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare
- e. 44 modificările intervenite în executarea contractului de muncă, după întocmirea carnetului de muncă, se înscriu în acesta în termen de 15 zile de la data producerii lor.

- e. 45 operează modificările survenite în dosarul de personal așa cum cere HG. 500/2011
- e. 46 coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților
- e. 47 urmărește activitatea de organizare la nivel de instituție, urmărind modificările în structură la organigramă și Regulamentul Intern
- e. 48 participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților.
- e. 49 elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora
- e. 50 ia act de cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează non-discriminatoriu
- e. 51 respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției
- e. 52 analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului și urmărește implementarea acțiunilor corective
- e. 53 consiliază managerul privitor la relațiile cu angajații, problemele juridice ale negocierilor cu liderii sindicali etc
- e. 54 colaborează la redactarea proiectelor de contracte și avizează orice contract încheiat de instituție, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând contractele pe care le consideră legale;
- e. 55 informează conducerea privind legalitatea documentelor emise de către instituție
- e. 56 efectuează toate lucrările de secretariat: primește, înregistrează și expediază, corespondența, execută lucrări de redactare și tehnoredactare repartizate de managerul instituției;
- e. 57 păstrează Condica de prezență la program a salariaților bibliotecii, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor, întocmește foile de pontaj pe care le predă la Contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată;

CAPITOLUL IV COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 12. Sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfîșe);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- 1. poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii, sau au fost achiziționate în timp ca documente absolut necesare în condițiile legii.

Art. 13. 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 culturale de patrimoniu.

Art. 14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte 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 și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 15. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, constituite în colecții speciale sau în regim de Depozit Legal fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

B. Constituirea, evidența și dezvoltarea colecțiilor

Art. 16. Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii sau prin Depozit Legal. Ele trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 17. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

Art. 18. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidență 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, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

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

(4) Dacă la 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.

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

Art. 19. (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, după caz 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 de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 20. Evidența documentelor de bibliotecă 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, anual făcându-se calcularea existentului;
- b) evidența individuală - pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, înregistrându-se fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

- d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- e) documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.
- f) 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. 21. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 22. (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 interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

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

Art. 23. (1) Biblioteca Județeană este obligată 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 de 10-25 de ani, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a acestora și să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Prelucrarea documentelor.

Art. 24. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca, în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Art. 25. Biblioteca conservă, constituie, organizează și dezvoltă, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat; catalogul on line va cumula, în timp, funcțiile celorlalte cataloage tradiționale, care vor fi înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 27. (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 sau tematic, documentele comunicându-se în proporție de 70% în sistem de acces liber la raft.

(2) Cele cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate după cote de format, tipul de suport material sau după tematică.

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

Art. 28. Documentele Bibliotecii Județene se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu utilizatorii.

Art. 29. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 30. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecții, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune sunt conservate în timp de către Biblioteca Județeană, care are și funcția de centru documentar. Se pot elimina din colecții, periodic, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, pentru economia spațiilor de depozitare.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisiei de casare, pe bază de decizie.

Art. 31. Colecțiile de documente ale bibliotecile se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) Având în vedere fondurile de documente existente, pe ansamblul bibliotecii, verificarea se realizează odată la 10 ani.

Art. 32. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face în condițiile legii, de către o comisie constituită prin decizia scrisă a conducerii, în care se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii, concluzionează în scris, rezultatele acțiunii, precizându-se actele de gestiune utilizate, situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare.

(3) Rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, se aduc la cunoștință conducerii.

(4) Aceasta stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

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

Art. 33. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

Art. 34. (1) Verificarea integrală a fondului de documente se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

Art. 35. (1) Predarea-primirea gestiunii se face, pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și a din prezentul Regulament, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul 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 V PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 36. Se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;

În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănuiitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Art. 37. (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, cu personalitate juridică, se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Recrutarea personalului bibliotecii, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau chiar de liceu, dacă necesitățile instituției impun, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza prezentului Regulament.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

Art. 41. Personalul bibliotecii este încadrat și retribuit conform legislației în vigoare.

Art. 42. Personalul poate beneficia de distincții și premii, în condițiile legii, la recomandarea conducerii Bibliotecii Județene.

CAPITOLUL VI PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 43. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi. În cazurile speciale prevăzute de Codul Muncii și de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevăzută de acestea.

Art. 44. Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență unică, aflată la sediul central, la secretariat, cel care răspunde de completarea ei fiind consilierul juridic. Este interzisă semnarea în condică în numele altei persoane. Se semnează atât la începutul programului cât și la plecare.

Art. 45. Se interzice personalului Bibliotecii părăsirea instituției în timpul programului de lucru, fără bilet de voie aprobat de către Manager.

Art. 46. Întârzierile la program sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru se constituie în abateri de la disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 47. (1) Personalul Bibliotecii are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, raportat la vechimea în muncă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, pe bază de programare, ținându-se seama de funcționarea normală a instituției.

CAPITOLUL VII

CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE

Art. 48. Conducerea Bibliotecii este asigurată de către un manager, numit prin concurs.

Art. 49. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Dâmbovița.

Art. 50. Directorul Bibliotecii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să inițieze, elaboreze și să aplice strategii manageriale specifice, în conformitate cu propria viziune asupra modului de desfășurare a activităților curente și de perspectivă ale instituției;
- b) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- c) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) să stabilească atribuțiile de serviciu pe servicii, birouri, compartimente ale personalului angajat;
- e) să coordoneze activitatea tuturor compartimentelor instituției;
- f) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- g) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- h) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- i) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- j) să îndeplinească funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale;
- k) să evalueze performanțele profesionale individuale ale salariaților;
- l) să prezinte autorității tutelare situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- m) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției;
- n) să stabilească măsuri privind protecția muncii în vederea cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii.
- o) să implementeze standardele de control intern managerial la nivelul instituției.

Art. 51. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii interne.

Art. 52. În absența directorului, conducerea este asigurată de către șeful de serviciu. În această situație, contabilul șef 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.

Art. 53. Conducerea serviciilor/birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată prin șefi de serviciu sau de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 54. În cadrul Bibliotecii Județene Dâmbovița funcționează un *Consiliu de Administrație*, cu rol consultativ, care este condus de manager, în calitate de președinte, format din 5 membri (4 desemnați prin decizia directorului și un reprezentant al Consiliului Județean Dâmbovița) plus un secretar.

(1) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană, care poate prezida ședința/ședințele.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării ședinței.

(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) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de toate persoanele prezente.

Art.55. Managerul Bibliotecii Județene consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

- a) planificarea activității Bibliotecii Județene 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 alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- d) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării 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, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.56. (1) În cadrul Bibliotecii Județene funcționează un *Consiliu științific*, cu rol consultativ, format din 5 membri plus un secretar, care cuprinde specialiști în domeniul bibliologiei și științei informării, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, numiți prin decizia managerului.

(2) Consiliul Științific propune directorului:

- a) temele de cercetare științifică;
- b) activitatea culturală a Bibliotecii Județene, 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 5 zile înainte de data întrunirii.

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

Art.57. În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană funcționează comisii de lucru, numite prin decizia directorului.

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.58. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene se face conform prezentului Regulament și a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.59. (1) Regulamentul utilizatorilor se întocmește și se aduce la cunoștință, fiind destinat relațiilor dintre bibliotecă și aceștia, prin care se vor comunica serviciile oferite, orarul de funcționare în relația directă cu publicul pentru fiecare compartiment al bibliotecii, precum și eventualele tarife pentru unele servicii, condițiile în care se eliberează sau vizează permisul, ce asigură accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii.

(2) Sunt stabilite obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu; categoriile și numărul maxim de documente ce pot 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 regulament; alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.60. (1) Relațiile Bibliotecii Județene cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

Art.61. Biblioteca Județeană poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art.62. (1) Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară și formativă, furnizată de personalul instituției, astfel:

- a) Asistența info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;
- b) Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii.

Art.63. Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul Intern. În cazul întârzierilor, Biblioteca Județeană ia următoarele măsuri:

- a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare/înștiințare;
- b) după 30 de zile de la expedierea notificării respective, utilizatorului restanțier i se trimite o a doua notificare/somație;
- c) după 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor și a taxelor aferente.

Art.64. (1) 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.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.65. 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 se poate asocia cu alte biblioteci, instituții culturale, putând crea fundații, asociații sau consorții.

Art.66. (1) Consiliul Județean Dâmbovița, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea Bibliotecii Județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor (nr. 334/2002), și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru reparații de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

Art.67. Anual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului Județean Dâmbovița.

Art.68. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

(2) Autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.69. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene intră în vigoare începând cu data stabilită prin hotărâre de către Consiliul Județean Dâmbovița.

Art.70. Prezentul Regulament se completează și cu alte reglementări elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale.