

## **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina**

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

**Art.1.** – (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, este institutia ale carei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreare, inițiere, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informaționale Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina ca orice bibliotecă are rol de importanță strategică.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este bibliotecă de tip enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale sau județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(3) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina 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, religie ori naționalitate.

**Art.2.** – (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este de drept public.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Olt și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Olt.

**Art.3.** – După forma de organizare, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este cu personalitate juridică.

**Art.4.** – Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau

finantat-o si numai în conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca de drept public, cu respectarea legislatiei în vigoare.

**Art.5.** –(1) Biblioteca Judeteana “Ion Minulescu” Slatina este institutie non-profit, finantata de catre Consiliul Judetean Olt, iar fondurile sunt nominalizate distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi sustinuta financiar si de la bugetul de stat sau de la bugetele autoritatilor locale, pe baza de programe sau proiecte, în conditiile în care se angajeaza sa aiba activitati specifice bibliotecilor de drept public.

(3) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

(4) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi finantata si de consiliul local al municipiului Slatina pentru derularea unor programe culturale, achizitii de documente, lucrari de investitii si pot sustine cheltuielile materiale si de capital.

**Art.6.** – (1) În Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina consultarea colectiilor si a bazelor de date proprii este gratuita.

(2) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe baza de tarife stabilite în conditiile legii, prin Regulamentul propriu de organizare si functionare, cu avizul Directiei Generale a Finantelor Publice – Olt si al Consiliului Judetean Olt.

(3) Serviciile pe baza de tarife constau în principal în: închirieri temporare de spatii, activitati bibliografice si documentare complexe, tehnoredactare, copiere si multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumuturi de bunuri culturale si de documente din categoria celor nespecifice colectiilor destinate împrumutului la domiciliu.

**Art.7.** – Fondurile constituite în conditiile art. 5 (3), art. 6 si art. 59 (4) din prezentul regulament se utilizeaza, dupa caz, pentru construirea si amenajarea spatiilor de biblioteca, dezvoltarea colectiilor de documente sau modernizarea si automatizarea serviciilor de biblioteca, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse si existent la sfârșitul anului se reporteaza în anul urmator cu aceeasi destinatie.

**Capitolul II**  
***Atributii si activitati ale Bibliotecii Judetene Olt***  
***„Ion Minulescu” Slatina***

**Art.8.** – Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina, ca institutie de cultura ce face parte integranta din sistemul informational national, îndeplineste, corespunzator nivelului de organizare, resurselor alocate si cerintelor comunitatii teritoriale în slujba careia se afla, urmatoarele atributii:

- a) colectioneaza toate categoriile de documente necesare organizarii activitatii de informare, documentare si de lectura la nivelul comunitatii judetene si organizeaza Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordoneaza activitatea bibliotecilor publice de pe raza judetului în care îsi desfasoara activitatea, prin actiuni specifice de îndrumare si de evaluare, prin proiecte, programe si activitati culturale, precum si actiuni de îndrumare profesionala; asigura aplicarea unitara a normelor biblioteconomice si a legislatiei în domeniu si coordonarea aplicarii strategiilor si programelor de automatizare a activitatilor si serviciilor acestor biblioteci.
- c) elaboreaza si editeaza bibliografia locala curenta, materiale de îndrumare metodologica si alte publicatii, alcatuiesc baze de date si organizeaza centre de informare comunitara, coopereaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu institutiile responsabile, potrivit legii, si cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educatiei permanente;
- d) elaboreaza norme privitoare la functionarea bibliotecilor publice din orasele si municipiile din judetul Olt, precum si pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri si studenti, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Nationala a României;
- e) îndeplineste si functia de biblioteca municipala pentru municipiul Slatina;
- f) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- g) întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

**Art.9.** - Pentru îndeplinirea atributiilor si competentelor ce-i revin potrivit nivelului de organizare institutionala, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung, Biblioteca Judeteana Olt “*Ion Minulescu*” Slatina realizeaza, în principal, urmatoarele activitati:

a) colectioneaza toate documentele necesare organizarii în conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale/judetene, realizând o completare curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, în sistem traditional si/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unitati de înregistrare;

c) efectueaza prelucrarea bibliografica a colectiilor, în sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;

d) efectueaza operatiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau în sali de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a colectiilor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;

e) completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu constituite în colectii speciale si a celor cu regim de depozit legal;

f) ofera informatii bibliografice si întocmeste, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice si biobibliografii;

g) asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de îmbunatatire a conditiilor de conservare a colectiilor, asigura conditiile necesare protectiei si pazei întregului patrimoniu;

i) întreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori sau de încasare silita a sumelor datorate de acestia, în conditiile legii;

j) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

k) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin prezentarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

l) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau de promovare a serviciilor de biblioteca;

m) initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare.

### **Capitolul III**

#### ***Colectiile Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina***

##### *A. Structura colectiilor*

**Art.10.** – (1) Colectiile sunt formate, dupa caz, din urmatoarele categorii de documente:

- a) carti;
- b) publicatii seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfise);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzica tiparite (partituri);
- g) documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio si video, CD-uri);
- h) documente grafice (gravuri, tablouri, reproduceri de arta plastica);
- i) documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date);
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrari fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colectiile pot cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecii, istorice constituite în colectii sau provenite din donatii.

(3) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate detine si unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic national, daca acestea provin din colectiile traditionale ale bibliotecii ori din donatii, precum si în cazul achizitionarii ca documente absolut necesare bibliotecii, în conditiile legii.

**Art.11.** - În functie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienta si valoarea culturala, documentele aflate în colectiile Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina, au în conditiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art.12.** – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe, au regim de obiecte de inventar si sunt evidentiata în documente de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în functie de accesul utilizatorilor, organizarea colectiilor si circulatia documentelor, în colectii destinate împrumutului la domiciliu si colectii destinate consultarii pe loc, în regim de sala de lectura, de auditi, de informare si documentare.

**Art.13.** – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colectii speciale sau în depozit legal si sunt evidentiata si gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) – Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservarii

si valorificarii prin studii si cercetari, iar consultarea lor se face numai în spatii special amenajate.

## *B. Constituirea, evidenta si cresterea colectiilor*

**Art.14.** – (1) Colectiile Bibliotecii Judetene Olt “Ion Minulescu” Slatina se constituie si se dezvolta prin achizitie, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, sponsorizari sau activitati editoriale proprii. Colectiile Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se dezvolta, în conditiile legii, si prin dreptul de Depozit legal.

(2) Colectiile Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie sa asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la comunitatea judeteana.

**Art.15.** - Evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face în sistem traditional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art.16** – (1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” se face numai pe baza unui act însotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de biblioteca fara act însotitor de provenienta este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexa.

(3) Receptia documentelor primite de biblioteca se face, indiferent de modalitatea procurarii sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Daca la receptia documentelor primite se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însotitoare, se întocmeste un proces-verbal ce este înaintat furnizorului / expeditorului, împreuna cu documentele deteriorate sau gasite în plus, pentru remedierea situatiei constatate.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, raspunderea pentru lipsuri constatate ulterior revine personalului gestionar.

**Art.17** – (1) Unitatea de evidenta a colectiilor de documente din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicatie carte sau serial (minimum 48 de pagini) ce primeste un numar de evidenta / inventar .

(2) În vederea înregistrarii în evidente si bunei conservari, publicatiile seriale, îndeosebi ziarele, se constituie în volume de biblioteca prin legarea mai multor numere la un loc, de regula trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidenta a colectiilor de documente din categoria non-

publicatii, înregistrate pe suporturi magnetice ori de alta natura, este constituita de unitatea suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, microfilm etc.

**Art. 18** – (1) Evidenta documentelor de biblioteca în sistem tradițional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

- evidenta globala - pe registre de miscare a fondurilor (RMF), în care se înregistreaza fiecare stoc de publicatii sau alte categorii de documente intrate sau iesite, iar anual se face si calcularea existentului;
- evidenta individuala - pe registre de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistreaza fiecare volum de biblioteca;
- evidenta preliminara pentru periodice – pe fise tipizate, pâna la constituirea lor în unitati de evidenta;
- evidenta analitica - pe fise însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.

(2) Documentele audiovizuale si electronice se înregistreaza în evidente distincte.

(3) În actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale caror numere se înscriu la rubrica „observatii”.

**Art. 19** – (1) Evidenta globala si individuala în sistem automatizat se efectueaza cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de RMF si RI, precum si a necesitatii de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificarile intervenite în evidenta individuala realizata în sistem automatizat, inclusiv iesirile din evidenta, se opereaza ca si în cazul evidentei în sistem tradițional.

**Art. 20** – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, pe verso; pe ultima pagina imprimata, la sfârșitul textului; pe o pagina de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si / sau nenumerotate.

(2) Numarul din registrul inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se înscrie pe acesta în vecinatatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în conditiile aliniatului precedent , cu exceptia filelor numerotate.

**Art.21** (1) Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina este obligata sa își dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta, ca si prin completari retrospective, pentru a asigura o rata optima de înnoire a colectiilor de 10 – 25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente în colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

### *C. Clasificarea și catalogarea documentelor*

**Art.22** – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, aceasta are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă sau retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin realizarea operațiunilor specifice de clasificare și catalogare, în regim tradițional sau automatizat.

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

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art.23** – Clasificarea documentelor se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), aplicată în funcție de dimensiunile colecțiilor și interesele de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor.

**Art.24** –(1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoștințe, conform C.Z.U.;
- catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- catalogul presei, în care sunt ordonate alfabetic descrierile publicațiilor seriale, cu menționarea anilor și numerelor de apariție ce se află în colecțiile bibliotecii;
- catalogul documentelor audiovizuale, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD-uri, casete audio, casete audiovizuale etc;
- catalogul topografic de secție, filială, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- catalogul lucrărilor de referință;



- catalogul colectiilor editoriale;
- catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte institutii de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunitatii locale sau judetene.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula functiile unor cataloage traditionale, care pot fi astfel înghetate.

**Art.25** – Pentru o corecta si rapida informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii si colectiile de documente ale acesteia trebuie sa existe o concordanta deplina.

#### *D. Organizarea si gestionarea colectiilor*

**Art.26** – (1) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune si destinate împrumutului la domiciliu se pastreaza în sectii, filiale sau puncte de informare si împrumut, care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice si/sau tematic si în care documentele se comunica în proportie de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicatii.

(2) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune si destinate în exclusivitate consultarii pe loc, prin sali de lectura sau auditi, se pastreaza în depozite sau încaperi speciale, în care, de regula, documentele sunt conservate si ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite si conservate în colectiile speciale ori în depozitul legal local si sunt pastrate în depozite sau încaperi speciale, potrivit particularitatilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoriceste adoptate.

**Art.27** – Documentele Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredintate temporar, organizate, conservate si / sau utilizate în relatia cu publicul.

**Art.28** – (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentele de biblioteca beneficiaza, în conditiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi înlaturate ori pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale si alte situatii care nu implica o raspundere personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art.29** – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Judetene Olt

„Ion Minulescu” Slatina, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, la propunerea comisiei interne de casare.

**Art.30** - Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 10 ani, având fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente.

**Art.31** – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componenta comisiei, responsabilitățile individuale, modul de organizare a activității comisiei și de efectuare a verificării gestionare, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

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

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

(4) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art.32** – (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite 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 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, găsite lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic; dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) Documentele distruse în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc se scad din evidență, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

**Art. 33** – (1) Verificarea integrală a fondului de documente specifice 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 frecvența închiderii a bibliotecii sau a unor compartimente ale bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunerile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

**Art.34** – (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 31 din prezentul regulament.

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

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru 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, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperarea eventualelor lipsuri.

## **Capitolul IV**

### ***Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina***

**Art. 35.**(1) Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se compune din:

personal de specialitate;

personal administrativ;

personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentaristii, conservatorii, restauratorii, ingineri de sistem, informaticienii, operatorii, analistii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecile de drept public și persoane cu

studii medii sau superioare de alt profil, cu obligatia de a urma, într-o perioada de pâna la maximum 2 ani, una dintre formele de pregatire profesionala prezente de lege.

(3) Organigrama si Statul de functii ale Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” se aproba de catre Consiliul Judetean Olt.

**Art.36** (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina, se realizeaza prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului administrativ sau de întretinere stabilit prin organigrama Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizeaza în conformitate cu prevederile legale, prin concurs.

(3) Nomenclatorul de functii si criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina sunt prezente în anexa la Ordonanta 24/2006 pentru modificarea si completarea Legii bibliotecilor 334 / 2002.

**Art.37** - Atributiile si competentele personalului din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina se stabilesc prin fisa postului conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre director, pe baza Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii.

**Art.38** – Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea personalului din biblioteca se realizeaza în conformitate cu prevederile legale.

**Art.39** (1) Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute de buget, conform Legii bibliotecilor.

(2) Cursurile de formare profesionala continua a personalului din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina se organizeaza în conditiile legii de catre Biblioteca Nationala a României, Biblioteca Judeteana Olt “Ion Minulescu” Slatina, centrele de formare profesionala continua ale Ministerului Culturii si Cultelor, asociatiilor profesionale (ANBBPR), precum si de firmele acreditate, care ofera cursuri ce acopera varietatea specializarilor dintr-o biblioteca. Metodologia, criteriile de autorizare a institutiilor în domeniul formarii profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum si modalitatile de examinare finala, certificare a pregatirii profesionale sunt elaborate, în conditiile legii, de Ministerul Educatiei si Cercetarii si Ministerul Culturii si Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

**Art.40** (1) Personalul din Biblioteca Judeteana Olt “Ion Minulescu” Slatina care are în responsabilitate colectii cu acces liber si destinate împrumutului la domiciliu, beneficiaza de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturala datorata unor

cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului.

(2) Personalul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina care lucreaza în depozite de carte, în cadrul sectiilor de colectii de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare si conservare a cartii, precum si cel care efectueaza servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale beneficiaza, în conformitate cu art. 51(3) din Legea bibliotecilor, pentru conditii periculoase sau vatamatoare ori care solicita o încordare psihica foarte ridicata, de un spor de pâna la 15% din salariul de baza al angajatului, care face parte din aceasta.

(3) Personalul cu o vechime neîntrerupta de 10 ani în Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiaza de un spor de fidelitate de 15% din salariul de baza, care face parte din acesta.

(4) Personalul din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina, care datorita atributiilor de serviciu este suprasolicitat neuropsihic, beneficiaza de un spor de 5% din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treapta/gradatie profesionala detinuta.

(5) Personalul de specialitate si administrativ din Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea institutiei, în zilele de sâmbata si duminica, precum si în zilele de sarbatoare legala beneficiaza de un spor de 100% pentru timpul lucrat, precum si de asigurarea repausului legal.

(6) Personalul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiaza de distinctii si premii în conditiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

## **Capitolul V**

### ***Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu”***

**Art.41** (1) Conducerea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurata de un director executiv.

(2) Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a directorului Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizeaza în conditiile legii de Consiliul Judetean Olt cu avizul Comisiei Nationale a Bibliotecilor.

(3) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurata de sefi de serviciu, având dreptul la indemnizatie de conducere, potrivit prevederilor legale.

(4) Directorul executiv raspunde de organizarea si functionarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de functii si a regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii, elaborate în conditiile legii si avizate de catre Consiliul Judetean Olt.

**Art.42** – Directorul este numit prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt, în urma sustinerii unui concurs, conform legislatiei în vigoare – Contract de management.

**Art.43** (1) – Directorul este conducator al întregului personal din subordine si are urmatoarele atributii, competente, responsabilitati:

- coordoneaza, conduce si raspunde de întreaga activitate a Bibliotecii Judetene “Ion Minulescu” Slatina, de activitatea compartimentelor de specialitate;
- ca ordonator de credite, raspunde de fundamentarea si respectarea bugetului de venituri si cheltuieli, al bibliotecii, conform legislatiei în vigoare;
- raspunde de pastrarea ordinii, de inventarierea patrimoniului;
- propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt, organigrama, numarul de personal si statul de functii;
- aproba realizarea serviciilor de lectura si studiu pentru populatia municipiului si judetului , initiind în acest scop, organizarea unui numar corespunzator de sectii si filiale în zonele dens populate;
- urmareste colaborarea bibliotecii, în bune conditii, cu celelalte institutii publice si agentii vietii economice, din municipiu si judet, pentru realizarea unor proiecte culturale de anvergura;
- aproba participarea bibliotecii si a personalului bibliotecar la programe nationale si internationale de cooperare cu biblioteci din tara si strainatate;
- dispune numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului din subordine, asigura esalonarea concediilor de odihna;
- asigura respectarea prevederilor Codului Muncii si încheie contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata cu salariatii institutiei;
- raspunde de drepturile salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numarul de personal aprobat;
- aproba fisele de evaluare a posturilor din cadrul institutiei, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale si urmareste salarizarea corespunzatoare a personalului;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si constituie comisia de examinare;
- negociaza încheierea contractului colectiv de munca, la nivel de institutie si urmareste respectarea lui;
- urmareste modul cum se aplica Regulamentul de organizarea si functionare a bibliotecii;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei în vigoare;
- ia orice alte masuri conform prevederilor legale, pe care le considera necesare, pentru buna desfasurare a activitatii generale a institutiei;
- analizeaza activitatea Bibliotecii Judetene “Ion Minulescu” Slatina si face propuneri pentru îmbunatatirea ei;
- raspunde în fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea institutiei pe care o conduce prezentând trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate;

- îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Consiliului Județean Olt;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Presedintelui Consiliului Județean Olt;
- răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- răspunde de organizarea activității curente pe baza de programe anuale și urmărește dezvoltarea continuă a secțiilor și serviciilor bibliotecii;
- în funcție de necesități, ia măsuri pentru extinderea sau restrângerea activității și programelor de funcționare ale bibliotecii și filialelor din teritoriu;
- urmărește operațiunile tehnice privind evidența gestionării și valorificarea fondului de publicații și bazei materiale ale bibliotecii; ia măsuri pentru păstrarea, conservarea și valorificarea patrimoniului bibliotecii;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- ia măsuri pentru păstrarea, conservarea și valorificarea patrimoniului bibliotecii;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- concepe și editează materiale de practică bibliotecară și le pune la dispoziția bibliotecilor din județ;
- organizează schimburi de experiență, colocvii, instruirii cu bibliotecarii din județ;
- programează personalul bibliotecar pe cicluri și programe de perfecționare, la nivel județean sau național;
- urmărește derularea lucrărilor de întreținere și reparații ale bibliotecii, proiectele de extindere a spațiului și funcțiilor bibliotecii;
- stabilește sistemul informațional intern al bibliotecii.

(2) Directorul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina emite dispoziții de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.44 – Serviciul Studii, cercetare, informare bibliografică și informatizare. Animatie culturala** are următoarele atribuții:

- primește de la edituri, redacții și alte instituții, persoane juridice și persoane fizice editoare, numărul de exemplare atribuit prin reglementările în vigoare, chiar dacă unele ediții s-au publicat accidental sau în număr restrâns;
- întocmește materiale de popularizare a lucrărilor ce fac parte din bibliografia locală, sub formă de foi volante, ghiduri;
- colaborează la întocmirea de materiale metodice de specialitate, în domeniul bibliografiei locale;
- raportează semestrial și la finele anului indicii de activitate stabiliți în programul anual al instituției;

- constituie colectiile de baza la nivelul serviciului;
- publica periodic bibliografii privind cartile cu autograf, cartile bibliofile din fondul documentar al bibliotecii;
- organizeaza structura de lucru, din punct de vedere biblioteconomic a serviciului;
- organizeaza activitati culturale conform Planului de activitati culturale, aprobat de Consiliul Judetean Olț;
- controleaza activitatea bibliotecarilor din subordine.

**Art.45 - Oficiul de informatica** are urmatoarele atributii:

- creeaza baza de date pentru toata activitatea institutiei;
- introduce pe calculator fondul de carte pentru fiecare sectie;
- realizeaza programe de calculator care sa duca la cresterea eficientei activitatilor specifice de biblioteca;
- redacteaza lucrari pe calculator: materiale bibliografice, materiale pentru simpozioane, revista “Zori de zi”, prezentari de carte.

**Art. 46 Serviciul de dezvoltare. Evidenta, prelucrarea colectiilor. Filiale universitare, Biblioteca engleza, Biblioteca UE, Filiala Tineret** are urmatoarele atributii:

- organizeaza structura de lucru, din punct de vedere biblioteconomic a serviciului;
- repartizeaza operatiunile tehnice în cadrul sectorului în functie de fisele posturilor bibliotecarilor;
- asigura continuitatea planului de achizitii, în functie de necesitatile utilizatorilor bibliotecii; si de structura colectiilor bibliotecii;
- întocmeste evidenta gestionara a publicatiilor intrate în biblioteca prin RMF, pâna la predarea pe gestiuni individuale;
- ia masuri pentru dezvoltarea sau restrângerea unor operatiuni tehnice (clasificare, catalogare), în functie de complexitatea nevoilor de informare a utilizatorilor si de dotarea materiala a bibliotecilor;
- rezolva problemele ce se pot ivi în urma comenzilor de carte prin colectura bibliotecilor, librarii, difuzori, persoane fizice si juridice;
  - verifica si controleaza obiectivitatea întocmirii actelor de receptie a cartilor, actelor de donatie din partea persoanelor fizice si juridice;
- semnaleaza si ia masuri pentru remedierea neconcordantelor între actele de intrare a documentelor în biblioteca si evidenta lor în contabilitate;
- cunoasterea STAS – urilor utilizate în activitatea de descriere a publicatiilor, pentru categoriile de documente;
- cunoasterea normelor de aplicare a STAS – urilor;
- cunoasterea modificarilor aparute în tipurile de descriere bibliografica si aplicarea lor;
- aplicarea programului de descriere ISBN;
- efectuarea operatiunilor tehnice de descriere;



- multiplicarea fiselor cu descrieri pentru necesitatile cataloagelor alfabetice si sistematice;
- stabileste gradul de dezvoltare a indicilor de clasificare corespunzator continutului publicatiilor ce intra în biblioteca;
- actualizeaza tabelele de clasificare zecimala prin adoptarea si folosirea indicilor CZU noi, comunicati de serviciul metodic al Bibliotecii Nationale a României sau alte organe de specialitate;
- actualizeaza indicii CZU din catalogul sistematic general al bibliotecii.

**Art. 47 Serviciul relatii cu utilizatorii, comunicarea colectiilor, evidenta centralizata a cititorilor**

- stabileste strategia de dezvoltare a serviciilor de lectura pentru utilizatori în functie de necesitatile de informare a acestora;
- dezvolta serviciile bibliotecii atât pentru lectura, studiu si informare în biblioteca, cât si de împrumut la domiciliu;
- stabileste indicatorii de activitate ai sectiilor din cadrul serviciului si ia masuri pentru îndeplinirea acestora;
- ia masuri pentru instruirea utilizatorilor privind modul de utilizare a documentelor de biblioteca;
- elaboreaza materialele metodologice prin care utilizatorii sa-si cunoasca drepturile si obligatiile cuprinse în Legea bibliotecilor, Regulamentul de organizare si functionare, regulamentul de ordine interioara;
- identifica profilul si domeniul de interes ale utilizatorului în functie de care stabileste oferirea documentelor de biblioteca spre împrumut;
- asigura evidenta biblioteconomica a circulatiei colectiilor în relatia biblioteca – utilizator - biblioteca;
- efectueaza analize lunare, trimestriale, semestriale si anuale a activitatii sectiilor;
- verifica modul de organizare si desfasurare a inventarelor pe sectii si a masurilor stabilite cu aceste ocazii;
- initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice si cultural artistice;
- ia masuri pentru eliminari periodice din colectiile uzuale, în conditiile legii, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad de uzura fizica;
- ia masuri pentru întocmirea actelor administrative si de contabilitate privind recuperarea documentelor de biblioteca;
- stabileste relatiile de colaborare profesionala între serviciile bibliotecii în scopul realizarii unui climat socio-profesional normal;
- identifica necesitatile de perfectionare profesionala la nivelul serviciului, în functie de obiectivele stabilite în programul de perfectionare;
- întocmeste situatiile solicitate de catre institutiile judetene si nationale referitoare la activitatea bibliotecii;

- întocmeste statistici de biblioteca la nivel de unitate si teritoriu;
- asigura asistenta de specialitate bibliotecilor din teritoriu;
- dezvolta serviciile de lectura prin valorificarea fondului de publicatii periodice;
- constituie colectiile de publicatii periodice;
- întocmeste evidenta si instrumentele de informare pentru studiul publicatiilor periodice;
- dezvolta cataloagele pentru public privind publicatiile periodice;
- remediaza neconcordanțele dintre publicatiile solicitate si lista abonamentelor.

**Art. 48 – Personalul de specialitate** are urmatoarele atributii:

- întâmpina utilizatorul cu solitudine, într-o maniera deschisa si politicoasa;
  - prezinta sectia în care activeaza si serviciile pe care le poate oferi;
  - identifica profilul si domeniul de interes ale utilizatorului;
  - informeaza utilizatorul privind drepturile, obligatiile si conditiile de împrumut sau de lecturare a cartilor;
    - completeaza formularele necesare serviciului solicitat;
    - recupereaza documentele împrumutate;
    - verifica starea fizica a documentelor restituite;
  - consemneaza zilnic, în caietul de evidenta al utilizatorilor, situatia documentelor solicitate;
  - tine la zi registrele subinventar, R.M.F –ul sectiei, dosarele cu actele sectiei în care lucreaza.

**Art.49 Personalul economic** are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de întocmirea corecta a statului de functii al Bibliotecii Judetene Olt “Ion Minulescu” Slatina si de încadrarea corecta a personalului pe functii, grade si trepte profesionale;
  - coordoneaza si raspunde de activitatea de întocmire a Fiselor de Evaluare a Posturilor si a Fiselor de Evaluare a Performantelor Profesionale Individuale pentru personalul institutiei si urmareste salarizarea corecta a personalului conform evaluarii individuale;
  - coordoneaza si raspunde de evidenta si actualizarile la zi a cartilor de munca pentru personalul institutiei;
  - coordoneaza si raspunde de întocmirea dosarelor personale pentru personalul institutiei si controleaza ca fiecare dosar sa cuprinda piesele obligatorii la dosarul personal;
  - coordoneaza si raspunde de întocmirea situatiilor cu vechimea în munca;
  - respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al Bibliotecii Judetene Olt “Ion Minulescu” Slatina;
  - efectueaza în numerar sau prin cont, încasarile si platile de orice natura, inclusiv a salariilor si retinerilor din acestea;
  - întocmeste si stabileste circulatia documentelor primare, documentelor tehnico-operative, contabile;

- ia masuri pentru rezolvarea, potrivit dispozitiilor legale, a sesizarilor si reclamatiilor care intra în competenta controlului financiar;
- pregateste si întocmeste fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru bugetul propriu;
- stabileste, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii, precum si fundamentarea repartizarii sumelor defalcate împreuna cu organele competente;
- analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea listei de investitii;
- asigura exercitarea controlului financiar-preventiv;
- asigura si participa la organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului bibliotecii;
- întocmeste darea de seama ce reflecta activitatea Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” pe care o înainteaza împreuna cu bugetul de venituri si cheltuieli si lista de investitii spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
- organizeaza si conduce evidenta contabila de la nivelul Bibliotecii Judetene Olt;
- întocmeste documentele de plata catre organele bancare si cele contabile, în conformitate cu reglementarile în vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor însotitoare;
- efectueaza încasarile si platile în numerar si conduce evidenta operativa a acestora;
- tine evidenta mijloacelor fixe din dotare privind durata normala de functionare, în conformitate cu prevederile legale;
- respecta prevederile legale privind impozitul pe salarii si asigurarile sociale, drepturile banesti ale salariatilor cu privire la delegarea, detasarea si deplasarea acestora ;
- centralizeaza, lunar, prezenta personalului pe servicii, birouri, informând conducerea asupra acesteia;
- elibereaza adeverinte si copii de pe actele din dosarele personale, pe baza de cereri, aprobate de conducere sau de organele competente;
- raspunde de înscrierea datelor în carnetele de munca ale salariatilor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste dosare de încadrare, de pensionare, acte de lichidare pentru personalul care pleaca din unitate, indiferent de forma de desfacere a contractului de munca;
- asigura integritatea si securitatea cartilor de munca, a dosarelor de personal, condici de prezenta, registru de decizii si ordine, corespondenta din si în unitate privind activitatea de personal, a lucrarilor de examen (concurs), rezultatele acestora, note, medii , etc.;
- asigura arhivarea documentelor mai sus mentionate;
- aplica întocmai prevederile Codului muncii cu privire la drepturile si obligatiile personalului angajat;

- întocmeste referate de specialitate cu numarul de personal, organigrama, alte situatii solicitate;
- întocmeste situatii pentru Directia Generala a Finantelor Publice cu numarul de personal prevazut în statul de functii, pe categorii si nivel de salarizare;
- raspunde de întocmirea corecta a statelor de salarii;

**Art. 50 Personalul administrativ** are urmatoarele atributii:

- are în subordine centrala termica , centrala telefonica;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectie a muncii pentru personalul institutiei, prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina.
- asigura desfasurarea în bune conditii a activitatii de secretariat si de protocol a institutiei;
  - asigura activitatea de primire, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia, dupa rezolvare, la destinatari în si din unitate;
  - asigura si raspunde de multiplicarea (xeroxare) si difuzarea, dupa caz a lucrarilor si hotarârilor conducerii institutiei; asigura functionarea mijloacelor de comunicatie din dotare;
- organizeaza audientele conducerii, urmareste tinerea acestora;
- raspunde de executarea lucrarilor de întreținere, evidenta si utilizarea rationala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea institutiei;
- tine evidenta consumului de carburanti, conform cotelor stabilite, întocmeste necesarul de piese auto si informeaza periodic conducerea institutiei asupra starii tehnice a autoturismului din dotare.

**Art. 51 Personalul auxiliar** are atributiile:

- raspunde de curatenia salilor si birourilor, ordinea cailor de acces din unitate;

**Art. 52** (1) În cadrul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina functioneaza Consiliul de Administratie, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de Administratie este condus de directorul executiv în calitate de presedinte si este format din maximum 11 membri astfel: director, reprezentanti ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnati prin decizia directorului, precum si reprezentanti ai autoritatii tutelare, desemnati de aceasta.

(3) Consiliul de Administratie se reuneste în sedinte ordinare cu ordine de zi prestabilita, cel putin o data pe trimestru, si în sedinte extraordinare convocate de presedinte sau, în lipsa acestuia, de vicepresedinte, ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a sedintelor poate fi stabilita ad-hoc.

(4) În sedintele ordinare se dezbat, de regula, materialele pregatite de consiliul stiintific sau alte compartimente, puse la dispozitia tuturor membrilor Consiliului de Administratie cu cel putin zece zile înainte de data sedintei.

(5) Sedintele Consiliului de Administratie se pot tine în prezenta a cel putin ½ plus 1 din numarul din membri prezenti.

(6) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel putin ½ plus 1 din membri prezenti.

(7) Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie se consemneaza într-un registru special, semnate de membri prezenti.

(8) Consiliul de Administratie al bibliotecii functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare al bibliotecii.

(9) Membri Consiliului de Administratie raspund administrativ, civil si penal pentru activitatea depusa în cazul încalcarii legii si atributiilor.

**Art. 53 Consiliul de Administratie** are urmatoarele atributii:

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
  - avizeaza Regulamentul de organizare si functionare al Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
  - avizeaza, la sfârșitul fiecarui an calendaristic, executia bugetului de venituri si cheltuieli;
  - aproba Regulamentul de ordine interioara al Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
  - aproba programele de activitate trimestriale si anuale;
  - aproba donatiile, achizitiile, transferurile de mijloacele fixe si obiecte de inventar facute de persoane fizice sau juridice;
  - dezbate principalele probleme ale activitatii Bibliotecii Judetene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
  - aproba nivelul taxelor si tarifelor prevazute la art. 6 (2);
  - aproba calendarul anual al activitatilor culturale;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau acte ale administratiei publice.

**Art. 54 (1)** În cadrul Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina, functioneaza un Consiliu Stiintific cu rol consultativ în dezvoltarea colectiilor, în domeniul cercetarii stiintifice si al activitatii culturale.

(2) Consiliul Stiintific este format din max. 9 membri si cuprinde bibliotecari, specialisti în domeniul informatizarii bibliotecilor, al activitatii culturale si stiintifice, numiti prin decizia directorului general.

(3) Consiliul Stiintific are urmatoarele competente, atributii, responsabilitati si îndatoriri:

- stabileste programul cultural si-l propune spre aprobare consiliului de administratie;
- analizeaza periodic structura, continutul, forma de redactare si prezentare a tuturor publicatiilor elaborate de catre Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina, gradul de penetrare si eficienta acestora; face propuneri de optimizare a lor;
- avizeaza proiectele de regulamente si alte normative de uz intern elaborate de serviciile bibliotecii si le supune spre dezbatere si aprobare Consiliului de Administratie.

## **Capitolul VI** ***Drepturile si obligatiile utilizatorilor***

**Art.55** – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colectiile si serviciile Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare al acesteia, si cu prevederile legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national, la drepturile de autor si drepturile conexe.

**Art.56**– Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmeste si aduce la cunostinta utilizatorilor Regulamentul destinat relatiilor cu publicul, prin care se comunica:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii si orarul de functionare în relatia directa cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- conditiile în care se elibereaza permisul de intrare;
- conditiile în care se asigura accesul în biblioteca si la colectiile bibliotecii;
- responsabilitatile utilizatorilor pentru pastrarea linistii si a ordinii în biblioteca, precum si fata de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- categoriile si numarul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum si perioada maxima pentru care pot fi împrumutate;
- sanctiunile ce se aplica utilizatorilor, în cazul nerespectarii obligatiilor prevazute în regulamentul activitatii cu publicul;
- alte drepturi si îndatoriri ale utilizatorilor.

**Art.57** (a) – Relatiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integranta din regulamentul intern care trebuie adus la cunostinta utilizatorilor în momentul înscrierii la biblioteca, precum si prin oricare alta forma de publicitate din interiorul institutiei.

(b) – La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.

(c) - Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(d) – Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(e) – Utilizatorii raspund de prejudiciile generate de utilizarea abuziva a permisului si/sau nereclamarea pierderii acestuia.

**Art.58** – Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum si servicii la domiciliul pentru persoanele cu handicap locomotor.

**Art.59** (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca împrumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual pâna la 50% din valoarea de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de pâna la 5 ori fata de pretul astfel calculat;

(3) Cuantumul sanctiunilor mentionate la aliniatele (1) si (2) se stabileste si se face public la începutul fiecarui an de catre conducerea bibliotecii: acest cuantum poate fi majorat corespunzator, daca valoarea de recuperare este, dupa caz, sub valoarea de achizitie sau de piata a documentelor.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza ci se evidentiaza ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

## **Capitolul VII** *Dispozitii tranzitorii si finale*

**Art.60** Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina dispune de autonomie administrativa si profesionala în raport cu autoritatea tutelara, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii în concordanta cu strategiile nationale si internationale;
- stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau institutii culturale din tara si strainatate, conform obiectivelor si strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatile tutelare;
- participarea la reuniunile nationale si internationale de specialitate sau la consortiile bibliotecare si la asociatiile nationale si internationale la care sunt membre, achitând cotizatiile si taxele aferente.

**Art.61** (1) Pentru sprijinirea materiala a unor activitati si proiecte de dezvoltare a Bibliotecii Judetene Olt „Ion Minulescu” Slatina, de participare a specialistilor din aceasta la programe culturale si de formare continua a personalului de specialitate, Biblioteca Judeteana Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate asocia cu alte institutii culturale si poate crea fundatii, asociatii sau consortii.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aproba de către Consiliul Județean Olt.

**Art. 62** (1) Consiliul Județean Olt finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor și Ordonanța nr. 24/2006 pentru modificarea legii bibliotecilor 334/2002.

(2) Investitorii privați care sponsorizează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de specializare, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

**Art. 63** (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, precum și Consiliului Județean Olt.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art. 64** (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Județean Olt are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 65** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi actualizat conform legislației în vigoare.

**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT**  
„Ion Minulescu” Slatina

**DIRECTOR,**  
dr. *Paul MATIU*

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
*ec. Carmen PAUNESCU*