



## REGULAMENT

de organizare și funcționare  
a Bibliotecii Județene „GHEORGHE ȘINCAI” Bihor  
elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002

### CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.- (1)** Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor și în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii și a Bibliotecii Naționale

**(2)** Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, are personalitate juridică și este instituție publică de interes județean.

**(3)** Biblioteca „Gheorghe Șincai” Bihor are sediul în Oradea, str. Armatei Române, Nr. 1/A, corp C, este condusă de un manager numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bihor, în urma promovării concursului de proiecte de management organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, denumită în continuare „bibliotecă”, este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

**Art. 3.** Biblioteca asigură, pentru toți utilizatorii, egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

**Art. 4.** Ca bibliotecă de drept public își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, a Constituției României și legilor țării, a Hotărârilor Consiliului Județean Bihor și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Bihor.

**Art. 5.** Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu resurse materiale și financiare asigurate de Consiliul Județean Bihor și din alte venituri, realizate conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 6. - (1)** Pentru municipiul Oradea, biblioteca îndeplinește funcția de bibliotecă publică municipală.

**(2)** Consiliul Local al municipiului Oradea poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

**Art. 7.** Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art. 8. - (1)** Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep tarife, stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

**(2)** Sumele încasate din perceperea acestor tarife constituie venituri proprii și se aprobă în bugetul instituției.

**Art. 9.** Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

**Art. 10.** Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Bihor.

## **CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 11.** Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, în calitatea ei de instituție de cultură, care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bihor, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

**Art. 12.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activități specifice prin intermediul cărora:

- a) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- c) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sălile de lectură a documentelor, prin secțiile și filialele bibliotecii;
- d) asigură servicii de informare comunitară;
- e) achiziționează documente specifice, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- f) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- g) elaborează bibliografia locală curentă a județului Bihor și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- h) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- i) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;

- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- n) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;
- o) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- p) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- q) organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

### **CAP. III - PERSONALUL, CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII**

**Art. 13.-(1)** Personalul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor se compune din: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere și pază.

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecar, bibliotecar-arhivist, bibliograf, redactor, tehnoredactor, inginer de sistem, documentarist, conservator, restaurator, analist, muncitor calificat-legător carte și funcțiile de conducere.

(3) Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post la 7.000 de locuitori raportat la populația județului.

(4) În categoria personalului administrativ intră: economiști, administrator, casier, secretar, etc.

(5) Conform criteriilor de normare a personalului administrativ, prevăzute prin Legea bibliotecilor, personalul administrativ al bibliotecii poate reprezenta 10% din totalul personalului.

(6) În categoria personalului de întreținere și pază intră: îngrijitoare, conducatorul auto și portari.

**Art. 14.** Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit actelor normative în vigoare.

**Art. 15.** Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii și a Proiectului de management.

**Art. 16.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 17.** Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, solicită în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**Art. 18. (1)** Conducerea bibliotecii este asigurată de manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice și un director adjunct economic, ale căror atribuții sunt stipulate în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite, respectiv în fișa postului.

(2) Directorii ajunși sunt numiți prin act administrativ al autorității finanțatoare, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii.

**Art. 19.** Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

**Art. 20.** Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.



**Art. 21. Managerul** răspunde de organizarea și funcționarea instituției, emite dispoziții cu caracter obligatoriu și reprezintă Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

**Art. 22. Atribuțiile managerului** sunt prevăzute în contractul de management semnat cu Ordonatorul principal de credite, în urma concursului. Managerul are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și ai indicatorilor economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;
- c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali; programul minimal propriu se negociază anual, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul managerial (Anexa A) și în baza Anexelor B, C și D ale contractului de management, și se aprobă în maxim 30 de zile de la aprobarea bugetului Consiliului Județean Bihor, fiind cuprins în actele adiționale ale contractului de management;
- d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
- f) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;
- h) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator de credite terțiar;
- j) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- m) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- n) delegă atribuții conform procedurilor implementate.

### **Art. 23. Managerul adjunct economic**

(1) Conduce activitatea financiar-contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de aceasta, conform organigramei și fișei postului. Are în subordine **Serviciul Resurse umane și Compartimentului Contabilitate evidență gestiuni** și principal următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite Consiliului Județean Bihor, după dezbaterea acestuia în Consiliul de Administrație și aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia;
- b) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiarilor în conformitate cu planul de activitate anual, precum și a indicatorilor generali care decurg din fișa postului;
- c) exercită controlul financiar preventiv cu respectarea actelor normative în vigoare și organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- d) este membru de drept în Consiliul de Administrație;

(2) Coordonează activitatea **Compartimentului Contabilitate evidență gestiuni** care are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară pe care le supune aprobării ordonatorului de credit, Consiliul Județean Bihor;
- b) elaborează evidențele financiar-contabile ale instituției, conform prevederilor legii contabilității, legii finanțelor publice și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- c) coordonează și controlează activitatea de inventariere și administrare a întregului patrimoniu gestionat de instituție;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- e) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiari în conformitate cu planul de activitate anual, precum și a indicatorilor generali care decurg din fișele de post;
- f) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare;
- g) Elaborează evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional conform Legii 334/2002 a bibliotecilor;
- h) Elaborează evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate: evidența globală - în Registrul de Mișcare a Fondurilor și evidența individuală - în Registrul de Inventar.

**Art. 24. (1) Serviciul Resurse Umane**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului adjunct economic și a managerului, coordonează activitatea compartimentelor Achiziții și Administrativ și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
  - b) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;
  - c) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
  - d) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu șefii de servicii și birouri, întocmirea fișelor de post ale angajaților și ține evidența acestora;
  - e) contribuie și urmărește întocmirea fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
  - f) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
  - g) întocmește anual Statul de funcții și Organigrama, care sunt discutate în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Bihor;
  - h) întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
  - i) elaborează, urmărește și analizează.
- (2) Compartimentul Achiziții** are în principal următoarele atribuții:
- a) aplică programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
  - b) implementează procedurile și activitățile specifice de achiziții de carte, bunuri și servicii;
  - c) contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea serviciilor culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.
  - d) asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în Legea bibliotecilor nr. 334/2002 în materie de dezvoltarea colecțiilor.
- (3) Compartimentul Administrativ** are în principal următoarele atribuții:
- a) gestionează bunurile instituției, încredințate cu diligențele unui bun proprietar;



- b) asigură circuitul documentelor în instituție, prin aplicarea procedurilor elaborate în acest scop;
- c) efectuează lucrări igienizare și recondiționare a colecțiilor din depozitele bibliotecii, la solicitarea gestionarilor acestora și leagă în unități de bibliotecă periodicele conform procedurilor elaborate;
- d) prin personalul de întreținere se asigură de funcționarea instituției în condiții de igienă;
- e) prin personalul de pază aplică Planul de pază avizat de Inspectoratul Județean de Poliție și asigură întreținerea spațiilor verzi din proximitatea bibliotecii;

**Art. 25. Compartimentul Informatizare**, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului integrat de bibliotecă și a dotărilor cu echipamente (unități centrale, periferice, etc)
- b) susține desfășurarea activității compartimentelor de specialitate din bibliotecă din punct de vedere informatic pentru realizarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- c) susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de către alte instituții în colaborare cu aceasta, prin asigurarea logisticii necesare;
- d) asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă;
- e) se asigură că are puse în aplicare centralizată, un soft de detectare automată a virusilor și actualizări ale software-ului de virus în toată rețeaua IT proprie. Toate PC - urile vor avea software - ul antivirus instalat pentru a detecta și elimina orice virus automat.

**Art. 26. Compartimentul Revista de Cultură „Familia”** - activitatea revistei se desfășoară în subordinea managerului, în baza prevederilor legale în domeniul culturii și are drept obiectiv principal păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național, promovarea actului cultural scris, în vederea afirmării spiritualității românești și a vocației sale universale prin:

- (1) **Editarea revistei „Familia”** - 12 numere/an - din care numere duble: 7-8 (iulie-august) și 11-12 (noiembrie-decembrie)
- (2) **Zilele Revistei „Familia”**, manifestare complexă organizată anual, cu program divers cuprinzând:
  - a. colocvii de specialitate cu participare publică și invitați;
  - b. întâlniri ale scriitorilor cu elevi și studenți în unități de învățământ;
  - c. lansări de carte, sesiuni de autografe;
  - d. recitaluri poetice;
  - e. vernisaje de expoziții;
  - f. spectacole de muzică și literatură;
  - g. dialog redacțional.
- (3) **Saloanele Revistei „Familia”** - prezența la Oradea pentru întâlniri cu publicul a unor scriitori importanți.
- (4) **Participări la manifestări de specialitate în țară și peste hotare** - redactorii ai revistei pot fi invitați la manifestări organizate de instituții din domeniu, la emisiuni radio-tv, la colocvii și conferințe etc.
- (5) **Editare tipărituri** - în funcție de atragerea de fonduri extrabugetare și sponsorizări.
- (6) **Parteneriate și colaborare** cu instituții din domeniul culturii, educației și divertismentului.
- (7) **Site-ul revistei:** [www.revistafamilia.ro](http://www.revistafamilia.ro) care asigură lărgirea accesului la prestația culturală a revistei.

**Art. 27. Compartimentul Revista de Cultură „Varad”** activitatea revistei se desfășoară în subordinea managerului, în baza prevederilor legale în domeniul culturii și are drept obiectiv principal păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național, promovarea actului cultural scris, în vederea afirmării spiritualității minorității maghiare și a vocației sale universale prin:

- a) **Editarea revistei „Varad”** de inters național - 12 numere/an;
- b) **Editarea revistei „Biharország”** de inters județean - 12 numere/an;
- c) **Editarea altor volume** cu caracter literar cultural în funcție de atragerea de fonduri extrabugetare și sponsorizări;
- d) **Parteneriate și colaborare** cu instituții din domeniul culturii, educației și divertismentului;
- e) **Site-ul revistei:** [www.varad.ro](http://www.varad.ro) și [www.biharmegye.ro](http://www.biharmegye.ro) care asigură lărgirea accesului la prestația

culturală a revistelor.

**Art. 28. Serviciul de Informare Comunitară și Colecții Speciale**, este condus de un șef serviciu, în subordinea managerului, și are în componență trei compartimente:

**(1) Centrul de Informare Comunitară care:**

- a) elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă a județului Bihor asigurând serviciile de informare și documentare bibliografică;
- b) gestionează și valorifică presa locală, națională, internațională existentă în colecțiile compartimentului (1953-prezent);
- c) acordă asistență de specialitate în domeniul utilizării PC-urilor și a softurilor existente în cadrul compartimentului;
- d) introduce în TinRead, modulul Bibliografia locală, notițele bibliografice pe toate domeniile de interes;
- e) redactează Caietele bibliografice - Bihorul în presa locală;
- f) întocmește materiale profesionale de informare bibliografii, atât la cerere, cât și de referință, tematice;
- g) se ocupa de tema GDPR conform cerințelor UE, întocmește toate procedurile pe această temă, urmărind respectarea lor prin monitorizare;
- h) pregătește presa locală pentru a fi digitalizată;
- i) asigură înscrierea utilizatorilor la bibliotecă, în softul TinRead, Modulul Circulație, tipărește cardurile, Fișa contract, operează toate modificările intervenite în Fișa personală a clientului, respectând procedura Înscrierii automatizate și a GDPR-ului;
- j) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- k) prelucrarea volumelor intrate în instituție prin cumpărare sau donații în softul integrat TinRead, asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- l) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
- m) realizează evidența primară pentru publicațiile seriale conform Legii bibliotecilor, 334/2002 zilnic, săptămânal sau lunar până la constituirea lor în unități de evidență.

**(2) Compartimentul Colecții Speciale:**

- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice românești vechi, Depozitului Legal Județean conform normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii 111/1995 a depozitului legal în vigoare;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale; asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- f) îndeplinește sarcinile ce se impun în planul de cercetare a fondului de carte susceptibil a face parte din patrimoniul național mobil și întocmește expertiza necesară clasării documentelor de bibliotecă ce îndeplinesc criteriile impuse de Lege nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- g) susține proiectul de digitizare al bibliotecii, prin digitizarea documentelor în vederea preservării;
- h) descrierea curentă și retrospectivă a volumelor existente și a celor care vor fi achiziționate, în TinRead, Modulul Catalogare, repartizate de Biroul Achiziții;
- i) asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- j) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat.

**(3) Compartimentul Sală de Lectură și Depozit de carte și presă:**

- A. Sala de lectură** este destinată cititorilor și deservirii acestora și anume:
- asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se preocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale;
  - asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
  - oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;
  - asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
  - realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
  - efectuează rezervări de titluri prin telefon și prin e-mail;
  - asigură, prin împrumut interbibliotecar, accesul la documentele care lipsesc din colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
  - studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*.
- B. Depozitul de carte și presă**
- gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal General;
  - efectuează operațiuni de igienizare a documentelor din depozitul general, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.
  - asigură sălile de lectură publicațiile solicitate de utilizatori pentru studiu la sala de lectură;
  - ține evidența publicațiilor care sunt depășite moral și fizic pentru a fi casate, întocmind documentele necesare.

**Art. 29. Serviciul Comunicarea Colecțiilor** este condus de un șef serviciu, în subordinea managerului, și are în componență trei compartimente:

- Compartiment Împrumut pentru Adulți** oferă servicii de împrumut al documentelor din domeniul literatură, istorie, geografie, științe sociale, mediatecă, tehnică și medicină. Colecțiile secției sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 14 ani și se împrumută la domiciliu.
- Compartiment Împrumut pentru tineret** oferă servicii de împrumut al documentelor din domeniul de interes al publicului țintă - copiilor până la vârsta de 14 ani, cuprinde și o zonă de Ludotecă pentru preșcolari și elevii din clasele primare.
- Filiale** oferă servicii de împrumut la domiciliu al documentelor din domeniul literatură, istorie, geografie, științe sociale, atât pentru adulți cât și pentru copii în spații special amenajate conform normelor bibliotecomomice cu acces liber la raft.

**Art. 30. Serviciul are următoarele atribuții:**

- conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare a documentelor în Modulul Catalogare al programului TinRead;
- organizează publicațiile sistematic-alfabetic, ținând cont de vârsta utilizatorilor, domeniile de interes și alte grupe tematice;
- împrumută utilizatorilor publicații pentru studiu și lectură, în conformitate cu Regulamentul pentru utilizatori;
- asigură condiții de audiții și vizionări la *Mediatecă*;
- oferă informații, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
- realizează îndrumarea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- realizează recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;



- h) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii (PROBIB);
- i) organizează expoziții de publicații și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- j) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
- k) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*;
- l) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, participând la procesul de selecție în vederea achiziției de documente, completează *Caietul de apel*;
- m) organizează documentele în depozite, aranjând dubletele publicațiilor și cele mai puțin solicitate;
- n) propune eliminarea publicațiilor, care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- o) efectuează operațiuni de aranjare și igienizare în depozite și la rafturile cu acces liber;
- p) selectează documentele uzate fizic în vederea recondiționării și conservării preventive a publicațiilor din gestiune;
- q) asigură accesul la colecțiile de documente din **Biblioteca Francofonă „Jean Boutiere”** în limba franceză pentru publicul de toate vârstele;
- r) la filiale se completează borderourile cu utilizatorii noi înscriși și sumele încasate, se predau la casieria instituției.

**Art. 31.** În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

**Art. 32.** Consiliul Științific este format din Manager și 6 (șase) membri - bibliotecari, specialiști cu practică îndelungată și prestigiu profesional din Bibliotecă și din instituții științifice și culturale de profil, numiți prin dispoziția managerului care are și președintele acestuia.

**Art. 33.** Consiliul Științific are următoarele competențe:

- a) avizează politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- b) avizează programe de cercetare științifică în domenii ce decurg din funcțiile, atribuțiile și procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituției;
- c) avizează standarde, norme și indicatori specifici la nivelul Bibliotecii;
- d) colaborează cu comisiile profesionale din Bibliotecă.

**Art. 34.** Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul - ales din rândul membrilor Consiliului Științific - are ca atribuții, convocarea membrilor și a invitațiilor, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii și întocmirea proceselor verbale.

**Art. 35. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează un **Consiliul de administrație**, cu rol consultativ. El este format din maxim 11 membri, desemnați prin dispoziție de managerul instituției și este condus de acesta. În componența sa intră: managerul bibliotecii, directorii adjuncți, șefii de serviciu și de birouri, reprezentantul Consiliului Județean, reprezentantul sindicatului (acesta nu are drept de vot).

**(2)** Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- a) structura organizatorică, organigrama și statul de funcții;
- b) proiectul anual de buget al bibliotecii;
- c) proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- d) calendarul manifestărilor culturale anuale;
- e) promovarea imaginii Bibliotecii;
- f) realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- g) programul anual de pregătire și perfecționare al personalului de specialitate;
- h) atribuirea salariilor de merit pentru personalul ce se evidențiază în activitatea profesională;
- i) sancțiunile disciplinare.

**Art. 36.** În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează Comitetul pentru Sănătatea și Securitatea Muncii, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, precum și comisiile profesionale (pentru achiziții de documente de bibliotecă, inventariere, casare etc.). Acestea se formează prin dispoziția managerului și au atribuții conform actelor normative în vigoare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare aprobate de conducerea instituției.

#### **CAP. IV - COLECȚIILE BIBLIOTECII**

##### **A. Structura colecțiilor**

**Art. 37.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente noncarte de colecții speciale, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

**Art. 38.** Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

**Art. 39. - (1)** Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

**(2)** Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

##### **B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor**

**Art. 40. - (1)** Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

**(2)** Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bihor.

##### **C. Prelucrarea colecțiilor**

**Art. 41. - (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

**(2)** Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.

#### **CAP. V - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 42.** Biblioteca, în baza legilor în vigoare și cu acordul Consiliul Județean Bihor, dispune de următoarele drepturi, constând în:

- a) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- b) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- d) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorții bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 43. - (1)** Anual, managerul bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității care sunt prezentate autorității tutelare.

**(2)** Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

**Art. 44.** Programul cu publicul al bibliotecii se desfășoară între orele 10,00 - 18,00 atât la sediul central cât și la filialele acesteia.

**Art. 45. - (1)** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament și a Regulamentului Intern. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, va asigura transmiterea regulamentelor tuturor compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii serviciilor îl vor aduce la cunoștința salariaților din subordine.

**(2)** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal. Pe site-ul bibliotecii și în contractele de înscriere încheiate cu cititorii, este publicată politica de confidențialitate a instituției.

**(3)** Prezentul nu se substitue Legii 334/2002 a bibliotecilor.

**Art. 46.** Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform Legii 53/2003 - Codul muncii și a Regulamentului intern.

**Art. 47.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, sau în cazul în care se modifică organigrama.

**Art. 48.** Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Bihor și îl înlocuiește pe cel aprobat anterior.

**MANAGER,**  
**Prof. Ligia Antonia MIRIȘAN**

