

31

JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 37
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
pentru Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 25.03 - 2005;
Vazand:

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații interetnice;
Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Învățământ și Sport;
Avizul Comisiei pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
Avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
Avizul Comisiei pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement;

Avand in vedere prevederile art.2 alin.2 din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 104 (1) lit. „b” și ale art. 109 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2 – Direcția Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 28 voturi pentru, - voturi impotriva si - abtineri.

PREȘEDINTE,

Nicușor Daniel Constantin

Constanța 25.03 - 2005

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Mariana Belu

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

*Annexă la
Hotărârea nr. 37/2005*

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**ELABORAT ÎN CONFORMITATE CU
LEGEA NR. 334/2002 – LEGEA BIBLIOTECILOR REPUBLICATĂ
ȘI CU REGULAMENTUL- CADRU DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE**

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

REGULAMENT de organizare și funcționare a **BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art. 2. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este principala bibliotecă publică a județului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea Bibliotecilor republicată, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002 precum și cu întreaga legislație în vigoare.

Art. 3. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, cu personalitate juridică, bugetară, subvenționată de Consiliul Județean Constanța.

Art. 4. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța îndeplinește și funcția de bibliotecă publică a municipiului Constanța.

Art. 5. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase. Nu este angajată politic, nu permite antrenarea în activități politice în secțiile ei și nici desfășurarea de activități politice în sediul ei.

CAPITOLUL II

Atribuții și activități specifice

Art. 6.

1. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor

colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din municipiul și județul Constanța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul legal local;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

2. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, legare și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

Art. 7.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la Art. 5, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

- oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de

interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- 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;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- 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;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL III

Colecțiile bibliotecii

Art. 8. Colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și Depozit legal local; împreună cu colecțiile construite istoric, ele sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfize), documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații, precum și documente ce fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea sunt provenite din colecțiile tradiționale ale bibliotecii sau din donații, ca și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** sau de **bunuri culturale de patrimoniu**.

Art. 10. Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sălile de lectură.

Art. 11. Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în colecții speciale sau în regim de depozit legal, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar conservarea lor se face numai în spații special amenajate.

Art. 12. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

Art. 13. Creșterea anuală a colecțiilor nu trebuie să fie mai mică de 50 documente specifice la 1.000 locuitori ai județului.

Art. 14. Documentele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 15. (1). Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2). Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% / an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3). În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 16. (1). Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(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 lor în bibliotecă.

(3). Eliminarea se efectuează cu aprobarea conducerii, la propunerea Comisiei de casare.

Art. 17. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

Art. 18. (1). Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 19. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este structurată pe servicii, birouri și compartimente astfel:

I. Serviciul Dezvoltare colecții. Prelucrare. Referințe generale

a. Biroul Dezvoltare colecții. Evidență generală

- urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, asigurând acoperirea informațională a tuturor domeniilor cunoașterii;
- procură documentația pentru informarea necesară asupra producției editoriale în vederea întocmirii comenzilor de documente, iar după consultarea de către personalul bibliotecii o păstrează, constituind fondul de referință al completării colecțiilor;
- centralizează propunerile de comenzi făcute de compartimentele bibliotecii și le supune aprobării Comisiei de completare (constituită prin dispoziția directorului), după care efectuează achiziții pentru toate secțiile bibliotecii, în limita sumelor alocate;
- ține permanent legătura cu difuzorii de carte și cu editurile din țară, procură exemplarul semnal, îl pune la dispoziția comisiei de completare pentru definitivarea comenzilor, centralizează și înaintează comenzile la difuzori și editori;
- întocmește propunerile comenzilor de abonamente la publicații seriale românești și străine și după aprobarea lor de către comisia de completare, urmărește primirea lor, întocmind evidența preliminară;
- neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar;
- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, reviste, manuscrise, carte rară, documente iconografice, stampe, hărți și alte documente; urmărește în primul rând, completarea retrospectivă a publicațiilor cu tematică locală (dobrogeană), prin intermediul anticariatelor, a Rezervei naționale de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;
- constituie și ține la zi instrumentele necesare privind completarea colecțiilor bibliotecii (acestea se stabilesc prin dispoziții ale conducerii în conformitate cu normele tehnice de bibliotecă);
- înregistrează în evidența primară și individuală toate documentele de bibliotecă, organizează și arhivează conform normelor în vigoare toate documentele privind evidența fondului de publicații;
- transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea forului tutelar;
- intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.
- întocmește documentația necesară privind transferul de publicații, în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le înaintează compartimentului financiar - contabil pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare;

- pe baza propunerilor sectoarelor bibliotecii, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind casarea publicațiilor și o înaintează spre avizare comisiei de casare;
- prelucrează documentele de bibliotecă până la catalogarea și indexarea lor și urmărește circulația lor până la predarea pe secții, conform repartizării făcute de comisia de completare;
- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil verificarea gestionară a secțiilor bibliotecii conform unei programări aprobate de conducere;

b. Biroul Catalogare – Indexare

- efectuează descrierea și indexarea tuturor documentelor achiziționate de bibliotecă, asigură fișele necesare tuturor cataloagelor din bibliotecă;
- efectuează retroconversia în sistem informatizat a tuturor titlurilor existente în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;
- redactează și organizează cataloagele generale, speciale și auxiliare pentru utilizatori și cataloagele de serviciu conform sistemului de cataloage aprobat;
- studiază și propune, iar după aprobare, adoptă modificările C.Z.U. pentru sistemul de cataloage al bibliotecii;
- efectuează periodic revizuirea structurii cataloagelor bibliotecii și ia măsurile ce se impun pentru actualizarea ei;
- participă la întocmirea de cataloage în volume, selective sau de colecții și răspunde de calitatea redacției lor;
- asigură asistență de specialitate în redactarea și organizarea cataloagelor din secții sau săli de lectură specializate, precum și a celorlalte biblioteci din sistemul de biblioteci publice;
- participă la redactarea de cataloage colective locale și naționale;

c. Compartimentul Referințe generale

- asigură îndrumarea directă a utilizatorilor în sala de referințe și întocmește materiale ajutătoare (ghiduri, pliante, afișe, etc.) pentru orientarea acestora în utilizarea sistemului de cataloage, precum și alte materiale de informare;
- semnalează titlurile lucrărilor intens solicitate de utilizatori, dar inexistente în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, în vederea achiziționării lor;
- asigură integritatea și securitatea cataloagelor și a celorlalte documente de bibliotecă din compartiment;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;
- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a activității;

II. Serviciul Informare bibliografică și comunitară

a. Centrul de Informare Comunitară (CIC)

- intermediază obținerea informațiilor curente, factologice, referitoare la viața economico-socială, administrativă, turistică și culturală a întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor etc., din județul Constanța și oferă solicitanților aceste informații;

- oferă informații și documente despre integrarea europeană și euro-atlantică, precum și informații despre Uniunea Europeană, NATO și alte organisme internaționale;
- realizează la cerere căutări pe Internet în domenii precum: afaceri, sănătate, educație etc.;
- elaborează chestionare, anchete, sondaje de opinie asupra fenomenului lecturii publice și a bibliotecii, promovând prin diferite mijloace colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;

b. Compartimentul Depozit legal local

- asigură respectarea de către editorii și tipografii din județ a Legii nr. 111/1995, Legea depozitului legal;
- funcționează în structura organizatorică a Serviciului Informare bibliografică – Informare Comunitară și în subordinea metodologică a Serviciului Dezvoltarea colecțiilor, Prelucrare, Referințe;
- achiziționează 1-2 exemplare din producția editorială, extraeditorială și tipografică apărute sub egida instituțiilor și organizațiilor de pe teritoriul județului Constanța;
- achiziționează și depozitează exhaustiv lucrările curente care se referă la viața socială, politică, economică, demografică, culturală, științifică și artistică din județele Constanța și Tulcea;
- efectuează completarea cu adresa din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a publicațiilor de depozit legal și evidența acestora;
- asigură prelucrarea publicațiilor de grup;

c. Compartimentul Informare bibliografică

- organizează și realizează informarea bibliografică și de documentare a comunității, instituțiilor, unităților economice, organizațiilor, asociațiilor din județ;
- efectuează cercetări bibliografice în scopul întocmirii unor lucrări de informare (liste bibliografice pe diverse teme, bibliografii de diverse tipuri, cataloage, materiale de documentare și sinteze etc.);
- rezolvă cererile curente ale utilizatorilor și furnizează date factologice;
- elaborează **bibliografia locală**, cea curentă în format electronic, pe baza căreia se redactează anuarele bibliografice, și cea retrospectivă în format tradițional sau electronic, urmând a fi valorificată și sub forma unor bibliografii tematice;
- ține legătura cu celelalte biblioteci, instituții și organizații pentru stabilirea nevoilor de informare și documentare și pentru realizarea în colaborare a unor lucrări de informare bibliografică și a unor acțiuni de promovare a cărții;
- coordonează și consiliază elaborarea de bibliografii în compartimentele bibliotecii, precum și activitatea bibliografică a bibliotecilor publice din județ și participă la realizarea bibliografiilor colective județene sau naționale;
- organizează și desfășoară promovarea publicațiilor primare și secundare de informare bibliografică și asigură instruirea utilizatorilor pentru folosirea acestora;
- efectuează lucrări de cercetare în domeniul istoriei activității bibliografice;

Cabinetul bibliologic

- organizează și gestionează fondul științific de specialitate bibliologică;
- pune la dispoziția bibliotecarilor lucrările de specialitate ale domeniului;

- pune la dispoziția Comisiei pentru selecționarea, promovarea și perfecționarea personalului materialele necesare concursurilor pentru ocuparea unor funcții de specialitate;
- este deservit de șeful serviciului Informare bibliografică comunitară.

III. Serviciul Săli de lectură și depozite

- pune la dispoziția beneficiarilor documentele de bibliotecă aflate în dotare prin studiu în sălile de lectură;

- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului și județului pentru a face propuneri de achiziții compartimentului de specialitate;

- studiază motivația lecturii, întreprinde studii sociologice privind domeniile de interes ale publicului, cercetări de psihopedagogia lecturii, de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;

- organizează promovarea colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța realizează feed-back-ul necesar optimizării activității culturale legate de carte, modernizează continuu circulația cărții și a informației; realizează materiale de animație culturală (afișe, ghiduri, prospecte etc);

- rezolvă cererile de împrumut interbibliotecar, precum și schimbul interbibliotecar de documente;

- centralizează evidența activității cu publicul la nivelul sălilor de lectură ale bibliotecii;

a. Biroul Săli lectură. Dispecerat

- funcționează pe principiul specializării pe următoarele domenii: beletristică-artă, științe sociale și politice, știință și tehnică, presă-legislație;

- pun la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor de lectură, documente de bibliotecă pentru studiu în săli;

- își constituie, prin luare în subgestiune de la depozitul de bază, un fond de referință;

- primesc de la Compartimentul Evidență-publicații periodice titlurile repartizate din publicațiile periodice la care e abonată biblioteca, le constituie în colecții și le trimit la atelierul de legătorie unde se leagă în unități de bibliotecă potrivit normelor;

- răspund de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă (cărți și periodice) consultate în săli, de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;

- întocmesc fișiere analitice tematice pe profilul sălilor de lectură și organizează expoziții de publicații;

- desfășoară, potrivit programului, cercetări bibliografice în profilul sălii respective;

- țin evidența lecturii în săli (frecvență și publicații consultate) pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;

- colaborează cu depozitul de bază privind propunerile de completare a colecțiilor de cărți și periodice.

b. Compartimentul Depozit general

- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);
- disponibilizează publicațiile pentru studiu în sălile de lectură, în baza cererilor de lectură ale utilizatorilor și în conformitate cu normele aprobate;
- ține evidența publicațiilor localizate temporar în fondul sălilor de lectură și urmărește restituirea acestora în depozit;
- reface etichetarea cărților ori de câte ori este nevoie;
- propune pentru achiziționare titlurile lipsă, deteriorate datorită intensității circulației, nerestituite de cititori, volumele lipsă din seria operelor în mai multe volume etc.;
- propune compartimentului administrativ-financiar lista lucrărilor ce urmează a fi recondiționate de către atelierul de legătorie;
- colaborează cu compartimentul de recondiționare, precum și cel de conservare și igienă a colecțiilor;
- efectuează o dată la trei ani verificarea fondurilor de publicații;

c. Compartimentul Depozit dublete. Restaurare-conservare

- organizează depozitul de dublete al bibliotecii, restituie dublete, în funcție de cerințe, pentru valorificarea acestora;
- asigură conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;
- colaborează cu compartimentul Colecții speciale.
- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la persoanele înscrise.

IV. Serviciul Împrumut la domiciliu. Mediatecă

a. Biroul Împrumut adulți și filiale

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;
- întocmește documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța);
- pune la dispoziția utilizatorilor documente de bibliotecă aflate în dotare prin împrumut la domiciliu;
- efectuează evidența împrumuturilor la domiciliu pentru adulți: frecvență, publicații împrumutate;
- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;
- constituie un fond de referință propriu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează expoziții de carte, întâlniri cu autori etc.;
- organizează publicitatea secției;

- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;
- studiază motivația lecturii, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural;
- filiale asigură lectura publică în cartierele municipiului din fondurile de publicații proprii;
- întocmesc documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța);
- efectuează evidența frecvenței utilizatorilor și a împrumutatorilor de publicații și comunică șefului de serviciu datele evidenței spre centralizare;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural, modernizează circulația cărții și a informației, realizează materiale de animație culturală;
- ca filială a B.J. Constanța mai funcționează și Biblioteca "Ovidius" din Chișinău (organizată în colaborare cu Biblioteca municipală "B.P. Hașdeu" din Chișinău);

b. Compartimentul Copii și tineret

Compartimentul Împrumut copii:

- efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii din fondul de publicații propriu;
- ține evidența cititorilor a frecvenței și a publicațiilor împrumutate și consultate și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor proprii și a lecturii (expoziții de carte, medalioane, întâlniri cu autori etc.);

Sală de lectură pentru tineret, Dispecerat:

- asigură lectura în sală pentru tineri (14-18 ani)
- își constituie un fond de referință propriu;
- ține evidența lecturii (frecvență și publicații împrumutate), pe care o comunică șefului de serviciu;

Sală de audiții, proiecții și jocuri pentru copii:

- organizează și gestionează discuri, compact-discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
- gestionează aparatura audio și video aflată în dotarea sălii;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile sălii, jocurile distractive, și de inteligență, organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video, organizează cursuri de inițiere în limbi străine;
- ține evidența activității zilnice și o prezintă spre centralizare șefului de serviciu;
- organizează activități culturale (medalioane, audiții, întâlniri cu oameni de artă) precum și manifestări de promovare a colecțiilor proprii.

c. Colecții speciale. Mediatecă

Colecții speciale

- organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
- ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
- întocmește evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;
- întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;
- propune microfilmarea cărților și publicațiilor periodice dobrogene, ce lipsesc din fondul de bază al bibliotecii și sunt în colecțiile altor biblioteci;
- efectuează cercetări de istorie a cărții, de valorificare a colecțiilor speciale;
- organizează acțiuni promoționale;
- pune la dispoziție pentru lectură documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora.

Mediatecă

- organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- achiziționează de la diferiți furnizori discuri, compact-discuri, benzi electromagnetice înregistrate, diapozitive, diafilme, microfilme, fotografiile și alți suporti de informații din producția editorială curentă și retrospectivă;
- ține evidența frecvenței zilnice și a documentelor consultate sau împrumutate și o prezintă spre centralizare.
- pune la dispoziția publicului colecțiile sale (audiții muzicale colective și individuale, vizionări TV, lectura publicațiilor microfilmate, studierea colecțiilor speciale);
- organizează și gestionează colecțiile de discuri, compact-discuri, benzi magnetice;
- constituie fonoteca de "aur" a bibliotecii (discuri și înregistrări rare pe bandă magnetică);
- gestionează întreaga aparatură audio-video aflată în dotarea secției;
- imprimă emisiuni radio și TV;
- susține cu mijloace audiovizuale activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii; împrumută altor secții mijloace audiovizuale și unități din colecțiile sale pentru desfășurarea unor activități promoționale;
- organizează manifestări culturale specializate precum și activități promoționale.

V. Serviciul Automatizare procese biblioteconomice. Prelucrare automatizată a publicațiilor. Realizare documente electronice.

a. Biroul Programe. Administrare baze date și rețea informatică

- asigură resursele software și hardware necesare în conformitate cu bugetul alocat (analiza dezvoltării sistemului informațional al bibliotecii, informarea asupra noutăților în domeniul tehnologiei informației, stabilirea necesarului de resurse hardware și software, prospectarea pieței, organizarea licitațiilor, achiziționarea, testarea și implementarea, instruirea utilizatorului final);
- administrează resursele hardware ale rețelei informatice (instalare și configurare echipamente, upgrade-uri, întreținere permanentă, depanare, testare, realizări extinderi rețea, verificare funcționalitate, remediere disfuncționalități, optimizare spații de stocare);
- administrează resursele software ale sistemului informatic (implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general, elaborarea propunerilor pentru dezvoltarea software-ului integrat de bibliotecă, upgrade-area sa);
- administrează rețeaua informatică din punct de vedere al securității datelor și a accesului la resurse;
- administrează bazele de date: arhivări pe diverse medii de stocare, operațiuni de întreținere, corectare erori (reorganizări, reindexări, redimensionări, verificări integritate) ;
- administrează comunicațiile și nodul Internet ;
- proiectează, dezvoltă și implementează aplicațiile necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii
- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din bibliotecă
- elaborează documente electronice de uz intern
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice
- cooperează cu parteneri culturali pentru:
 - întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune
 - configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate proiectelor comune

b. Biroul Completare și întreținere baze de date, conversii, referințe electronice

- introduce date în bazele de date
- actualizează informațiile din bazele de date
- realizează legăturile între descrierile bibliografice din catalogul electronic și materialele multimedia stocate în baze de date specifice (grafică, animație, sunet, redare video, full-text, pagini Internet sau combinații)
- verifică informațiile existente în bazele de date, corectează erorile și când este necesar semnalează erorile compartimentelor în măsură să le corecteze
- realizează corecții asupra datelor din bazele de date în urma conversiilor retroactive precum și a importurilor din surse externe

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor apărute în întreținerea bazelor de date

- se documentează asupra modificărilor intervenite în normele de catalogare și indexare și aplică noile reglementări asupra informațiilor din bazele de date

- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice

- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice

- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii

- cooperează cu parteneri culturali pentru întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune.

c. Biroul Proiectare grafică, digitizare, tehnoredactare, realizare documente electronice

- culege și prelucrează texte

- asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă și a materialelor promoționale

- elaborează documente electronice de uz intern

- proiectează elemente grafice

- scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini

- prelucrează imagini

- realizează documente multimedia

- realizează indexări, conversii de documente

- creează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii

- arhivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate

- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice

- realizează și întreține pagina web a instituției

- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii

- proiectează, dezvoltă și implementează aplicații necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din bibliotecă

- cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe

VI. Compartimentul Asistență metodică

- asigură asistența de specialitate și îndrumarea bibliotecilor publice din județ;

- realizează și raportează la Institutul Național de Statistică și ANBBPR statistica centralizată a acestor biblioteci;

- sprijină metodologic bibliotecile publice din județ în completarea colecțiilor de publicații;

- analizează gradul de cuprindere a membrilor comunității la lectură pe categorii de biblioteci, starea și gradul de utilizare a colecțiilor acestora;

- întocmește materiale metodico-bibliografice în sprijinul activității bibliotecilor din județ, redactează partea metodică a revistei "Biblion";

- elaborează tematici, programe, expuneri și asigură desfășurarea cursurilor, seminariilor și stagiilor de practică pentru personalul din bibliotecile orășenești și comunale din județ;
- studiază experiența bibliotecilor și propune pentru experimentare și generalizare rezultatele bune ale acestora;
- efectuează cercetări în domeniul organizării bibliotecilor și al sociologiei lecturii și urmărește dezvoltarea rețelei, antrenând în această activitate și personalul de specialitate din Biblioteca Județeană Constanța, din bibliotecile orășenești și comunale;
- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;
- compartimentul este subordonat directorului adjunct.

VII. Biroul Resurse umane

- se află în subordinea directorului;
- administrează toate documentele legate de personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- întocmește dosarele de pensionare;
- asigură activitatea de încadrare și promovare a personalului, de completare a dosarelor personale, a cărților de muncă;
- întocmește statul de funcții, statul de personal, organigrama Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;
- asigură secretariatul Comisiei pentru selecționarea, organizarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program și întocmește foile de pontaj pe care le supune aprobării conducerii;
- rezolvă toate problemele cu impact juridic ale activității bibliotecii;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești.

VIII. Compartimentul Financiar-Contabil

- în baza consultării șefilor de serviciu întocmește proiectul de buget al bibliotecii în conformitate cu cifrele de control date de Consiliul Județean Constanța, pe care îl supune aprobării directorului. După aprobarea acestuia, asigură finanțarea activităților bibliotecii, avizează din punct de vedere financiar-contabil lucrările ce urmează să se realizeze;
- ține evidența cheltuielilor bugetare și întocmește lucrările statistice potrivit normelor în vigoare;
- verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare;
- întocmește statele de plată pentru salariații B.J. „Ioan N. Roman” Constanța împreună cu Serviciul Automatizare procese biblioteconomice. Prelucrare automatizată a publicațiilor. Realizare documente electronice.
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu această activitate;

- efectuează controlul financiar-preventiv;
- referă și întocmește toate formele pentru acordarea remunerației și a altor drepturi bănești;
- întocmește dările de seamă, balanțele și bilanțul contabil al unității conform normelor în vigoare;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, conduce și păstrează inventarul instituției, pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține; efectuează verificarea periodică a bunurilor de inventar.

IX. Serviciul Administrativ – aprovizionare

- administrează localurile instituției (sediul central, sediile filialelor, depozitelor, asigură întreținerea și igiena lor);
- asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea localurilor, utilajului și aparaturii și verifică periodic starea acestora; ia măsurile ce se impun în vederea reparațiilor curente în cazurile de defecțiuni a instalațiilor;
- asigură reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- organizează și răspunde de activitatea atelierului de legătorie, multiplicare și foto precum și a centralei telefonice;
- asigură dotarea necesară, prevăzută de normele legale în vigoare, pentru securitatea contra incendiilor și paza unității;
- ia măsuri în conformitate cu actele normative legale, pentru raționalizarea consumului de energie electrică, combustibil și a convorbirilor telefonice;
- răspunde de repartizarea și folosirea eficientă a personalului de îngrijire și întreținere.

a. Compartimentul Editare-redacție

- executarea lucrărilor de secretariat (scrisori, telefoane, note, comunicări etc.), care sunt concepute la indicațiile conducerii;
- difuzarea informațiilor și deciziilor de la conducere;
- asigurarea condițiilor de reprezentare, primirea vizitelor, programarea întrevederilor și asigurarea oficiilor de gazdă și protocol;
- pregătirea ședințelor Consiliului de administrație și a comisiilor pe probleme, a altor întâlniri sau reuniuni de lucru (pregătirea materialelor și difuzarea lor, mobilizarea etc.) conform graficelor de lucru aprobate;
- urmărirea rezolvării în termen a documentelor date de director spre rezolvare serviciilor și compartimentelor bibliotecii;
- organizarea și evidența primirilor în audiență la conducere;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- asigură securitatea și secretul documentelor pe care le manevrează;

b. Compartimentul Personal deservire generală

- asigură curățenia și igienizarea întregii suprafețe a sediului central și a filialelor;
- asigură condiții optime pentru mediul în care se desfășoară activitatea cu publicul;
- asigură condiții optime pentru mediul în care se desfășoară activitatea birourilor și a serviciilor.

c. Compartimentul Personal întreținere generală

- asigură în perioada de iarnă încălzirea sediului conform programului aprobat de conducere;
- răspunde de întreținerea în stare de funcționare a instalațiilor sanitare și a instalației electrice;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- asigură dotarea atelierelor de întreținere cu sculele necesare efectuării lucrărilor de reparații, în care sens face propuneri pentru procurarea acestora conducerii Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- efectuează periodic verificarea instalațiilor bibliotecii, luând măsuri de remediere a neajunsurilor, iar când este cazul propune remedierea acestora de către unități specializate;
- asigură legăturile telefonice între compartimentele de lucru ale bibliotecii în scopul rezolvării operative a sarcinilor;
- asigură legăturile din exterior cu compartimentele de lucru ale bibliotecii;
- asigură legăturile în exterior ale compartimentelor bibliotecii;
- asigură legăturile interurbane ale compartimentelor bibliotecii, numai pe baza aprobării conducerii;
- ține evidența convorbirilor interurbane efectuate de compartimentele bibliotecii;
- asigură secretul convorbirilor telefonice;
- asigură în stare de funcționare Centrala telefonică și ia măsurile necesare pentru securitatea acesteia (accesul în centrală este permis numai persoanelor autorizate de conducere).

d. Atelierul de legătorie carte și multiplicare documente

- execută lucrări de legare a documentelor de bibliotecă și alte lucrări pentru nevoile bibliotecii, conform planului dat de compartimentul financiar-contabil;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare atelierului, face propuneri la început de an pentru planul de aprovizionare;
- ține evidența lucrărilor executate și a materialelor consumate, pe care o înaintează, lunar, compartimentului financiar-contabil;
- efectuează lucrările necesare de întreținere a utilajelor din atelier;
- asigură curățenia în atelier și valorificarea deșeurilor de materiale
- execută conform programului de tipărituri, multiplicarea materialelor bibliotecii, cele de tehnică bibliotecară etc., pe bază de comandă emisă de compartimentul financiar-contabil și serviciul administrativ-aprovizionare
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare activității de multiplicare, făcând propuneri pentru planul de aprovizionare la începutul fiecărui an
- efectuează lucrările necesare de întreținere a întregului utilaj din atelier
- ține evidența materialelor consumate și o predă, lunar, compartimentului financiar-contabil;
- păstrează un exemplar din toate materialele pe care le multiplică
- asigură curățenia în atelier și valorificare deșeurilor de hârtie

e. Compartimentul Protecția muncii

- asigură instruirea personalului în probleme de protecția muncii

- urmărește realizarea normelor de protecția muncii conform legislației în vigoare
- se ocupă de autorizarea instituției conform normelor de protecție a muncii
- ține legătura permanentă cu forurile autorizate pentru a asigura buna desfășurare a activității bibliotecii sub aspectul normelor de protecție a muncii

Paza și securitatea

- paza și securitatea bibliotecii sunt efectuate cu personal calificat asigurat de Consiliul Județean Constanța, conform Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.

CAPITOLUL V.

Conducerea bibliotecii

Art. 20. Conducerea Bibliotecii Județene Constanța este asigurată de un director, un director adjunct și un contabil șef;

Art. 21. Conducerea serviciilor și a birourilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de birou;

Art. 22. În cadrul B.J. „Ioan N. Roman” Constanța funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de director, în calitate de președinte și format din 11 membri: director, director adjunct, contabil șef, șefii serviciilor și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație participă, în calitate de invitați fără drept de vot, consilierul juridic, pentru a asigura legalitatea deciziilor luate, precum și președintele sindicatului.

Art. 23. În cadrul B.J. „Ioan N. Roman” Constanța funcționează un consiliu științific, format din 9 membri, numiți prin dispoziția directorului.

Art. 24. Anual, conducerea B.J. „Ioan N. Roman” Constanța întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte pe care le prezintă consiliului de administrație și consiliului științific.

Art. 25. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. dă avizul consultativ asupra structurii organizatorice a instituției pe baza normelor unitare de structură; dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
2. dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului de ordine interioară;
3. dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
4. analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;
5. dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;
6. analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățire a acestora;

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare;
8. contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților;

Art. 26. Directorul bibliotecii asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de organele ierarhice, în care scop:

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor programului de activitate și a bugetului aprobat, de creștere calitativă a activității, de organizare a muncii, ridicarea eficienței activității instituției, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul bibliotecii;
- stabilește măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică, corespunzătoare cerințelor procesului de activitate, cu documente de bibliotecă, materiale, energie; asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru consumul judicios al materialelor și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- stabilește cu furnizorii grafice de livrare a materialelor necesare activității de bază și auxiliare ale bibliotecii;
- aprobă comenzile definitive de documente de bibliotecă;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia.
- avizează temele de cercetare, lucrările bibliografice, documentare și metodice, stabilește modul de multiplicare, în baza propunerilor directorului adjunct;
- stabilește termenele de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniului cultural, în conformitate cu prevederile legii;
- aprobă pe baza structurii Regulamentului de organizare și funcționare, a propunerilor Consiliului de administrație și ale directorului adjunct de specialitate modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională;
- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere;
- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție din unitate și alt personal care nu este prevăzut în componența organelor de conducere;
- organizează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității unității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- angajează biblioteca în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor de jurisdicție, dă împuterniciri în acest scop și altor cadre din bibliotecă.
- conduce direct Serviciul Automatizarea proceselor biblioteconomice, Biroul Resurse umane, Compartimentul Financiar-contabilitate, și Serviciul Administrativ-aprovizionare;
- stabilește comisiile pe probleme ale B.J. „Ioan N. Roman” Constanța, cu consultarea Consiliului de administrație;

Art. 27. La realizarea conducerii curente a bibliotecii mai participă: directorul adjunct, contabilului șef și șefii de serviciu, după cum urmează:

a. Director adjunct

- preia conducerea în lipsa directorului;
- coordonează serviciile de specialitate din subordine;
- asigură coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din județul Constanța;
- asigură coordonarea compartimentelor tehnice cu cele de relații cu publicul;
- coordonează activitatea științifică a bibliotecii și coordonează colaborarea cu alte instituții și foruri științifice;
- întocmește și, după aprobare, urmărește realizarea programului de pregătire și perfecționare a angajaților, antrenează la realizarea lui personalul de specialitate al Bibliotecii Județene, colaborează în această direcție cu Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, cu consultarea Asociației Naționale a Bibliotecilor și Bibliotecarilor din România și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării și a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- coordonează activitatea promoțională a bibliotecii, activitatea de animație culturală;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță propuși de bibliotecă și înaintează rezultatele analizei acestora consiliului de administrație și directorului;
- studiază posibilitățile de extindere a activității prin filiale și face propuneri în acest sens directorului și Consiliului de administrație;
- are preocupări în ceea ce privește patrimoniul bibliofil al bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație.

b. Contabil șef

- conduce compartimentul financiar-contabil;
- asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale și bănești, precum și măsurile necesare pentru securitatea, integritatea și paza întregului patrimoniu al bibliotecii, răspunde de activitatea financiar-contabilă;
- este membru al Consiliului de administrație;

c. Șef serviciu Dezvoltare colecții, prelucrare, referințe generale

- asigură dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor bibliotecii, informatizarea serviciului (prin colaborare cu șeful serviciului Automatizarea proceselor biblioteconomice), organizarea fondurilor de publicații și optimizarea instrumentelor de informare;
- coordonează compartimentul Referințe generale;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație;

d. Șef serviciu Informare bibliografică și comunitară

- coordonează perfecționarea sistemului de informare bibliografică;
- coordonează Centrul de Informare Comunitară (CIC) și Compartimentul Depozit legal local;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație;

e. Șef serviciu Săli de lectură și depozite

- coordonează funcționarea sălilor de lectură, a dispeceratelor acestora, a depozitului general și a depozitelor de dublete;
- studiază fenomenul lecturii și face propuneri pentru perfecționarea circulației colecțiilor;
- asigură organizarea publicațiilor în depozitul general și în depozitele de dublete;
- conduce activitatea de recondiționare și conservare a publicațiilor;
- organizează activități de animație culturală și promoționale;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație;

f. Șef serviciu Împrumut la domiciliu. Mediatecă

- coordonează activitatea de împrumut la domiciliu pentru adulți prin secția specializată de la sediu și prin filiale;
- organizează colecțiile secției de împrumut pentru adulți;
- ordonează organizarea fondurilor de publicații ale filialelor;
- organizează colecțiile secției pentru copii și tineret și coordonează comunicarea din aceste compartimente;
- coordonează activitatea compartimentului colecții speciale și a mediatecii;
- organizează activități culturale și promoționale specifice;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație;

g. Șef serviciu Automatizarea proceselor biblioteconomice, prelucrarea informațiilor publice, realizarea documentelor electronice

- coordonează programul de automatizare a prelucrării informațiilor și serviciilor bibliotecii, inclusiv al filialelor
- elaborează strategia de dezvoltare a sistemului informatic
- coordonează acțiunile de realizare a strategiei de dezvoltare a sistemului informatic și actualizează, în funcție de evoluția sistemului informațional al bibliotecii și de evoluția tehnologiei informației, această strategie
- coordonează și urmărește, din punct de vedere informatic, desfășurarea activității din bibliotecă și ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor ce vizează aspecte legate de funcționarea sistemului informatic
- avizează și coordonează, din punctul de vedere al încadrării în strategia de dezvoltare a sistemului informatic, proiectele de informatizare și caietele de sarcini conforme acestora, pentru achizițiile de produse și servicii din domeniul tehnologiei informației și desemnează, după caz, reprezentanții săi în cadrul comisiilor de evaluare a licitațiilor
- avizează cererile privind dotarea cu tehnică de calcul
- coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare, implementare, exploatare și întreținere a sistemului informatic

- coordonează activitățile birourilor: Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor, Completare și întreținere baze, conversie retroactivă, Proiectare grafică, digitizare, tehnoredactare
- nominalizează persoanele din compartimentele de informatizare responsabile cu prelucrarea datelor, administrarea rețelei, administrarea bazelor de date etc.
- inițiază și avizează elaborarea de documentații tehnice privind utilizarea resurselor hardware și software
- urmărește corelarea programelor de dezvoltare a sistemului informatic al bibliotecii cu realizarea strategiei de informatizare a societății
- reprezintă instituția în proiectele și colaborările vizând activitatea de informatică
- studiază și propune soluțiile de integrare în cadrul programelor naționale și zonele de dezvoltare a bazelor de date publice:
 - colaborează cu Biblioteca Națională, bibliotecile județene și bibliotecile din învățământ, etc. în vederea integrării în sistemul informatic național al bibliotecilor (stabilirea modalităților de realizare a comunicațiilor de date, uniformizarea raportărilor statistice și de evidență pe calculator, participarea la realizarea CNP, etc.)
- cooperează cu parteneri din domeniul culturii, educației, etc. pentru întreținerea și dezvoltarea unor baze de date aferente proiectelor comune, configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate acestora
- asigură aplicarea reglementărilor și normelor tehnice corespunzătoare domeniului tehnologiei informației și controlează modul de aplicare a lor
- inițiază strategii de pregătire profesională din punctul de vedere al utilizării tehnicii de calcul și al exploatării sistemului informatic.
- optimizarea comunicării interpersonale;
- este membru al Consiliului de administrație.

h. Șef serviciu Administrativ - aprovizionare

- asigură întreținerea imobilelor, coordonează activitatea personalului de deservire generală și întreținere, a personalului administrativ-secretariat, asigură procurarea și întreținerea bazei materiale a secțiilor;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație;

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 28. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Constanța intră în vigoare din data de.....

Toți salariații Bibliotecii Județene Constanța au datoria de a cunoaște prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Constanța.

Persoanele nou încadrate, înainte de începerea activității au obligația de a studia Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, precum și alte acte normative ce le vor fi puse la dispoziție de șefii serviciilor în care vor lucra.

Art. 29. Toate documentele ce se prezintă la aprobare conducătorului unității vor purta viza de control preventiv.

Art. 30. Organizarea muncii, raporturile de muncă, disciplina muncii, drepturile și îndatoririle personalului se reglementează prin Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, Contractul individual de muncă și alte dispoziții legale.

Art. 31. Activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se desfășoară pe baza programului anual și a indicatorilor aprobați de Consiliul Județean Constanța.

Art. 32. Regulamentul privind relația personal-utilizatori ai colecțiilor și serviciilor B.J.C. este publicat ca anexă la Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art.33. Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli-personal, materiale, capital, inclusiv contracte – se va face cu avizul prealabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, al Comisiei pentru cultură, învățământ și sport, al Comisiei pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement, precum și al Direcției pentru cultură, învățământ, sport, sănătate și al Direcției Buget-finanțe.

Art. 34. Prezentul regulament poate fi modificat, actualizat și completat prin alte dispoziții ale conducerii, în limitele reglementărilor în vigoare.

DIRECTOR,

Dr. Lilianna LAZAR

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare pentru Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu art.2, alin 2 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, a elaborat propriul regulament de organizare și functionare, instrument de lucru în baza căruia va funcționa instituția.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre aprobare, prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare pentru Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, în forma prezentată de această instituție.

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantin

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET, SPORT
SI RELATII INTERETNICE**

RAPORT

**la proiectul de Hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare si functionare pentru
Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța**

În temeiul prevederilor art. 104 (1) lit. „b”, ale art. 109 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare precum și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, art.2 alin.2, supun spre dezbateră și aprobare, prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare pentru Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, în forma prezentată de instituție.

DIRECTOR,

CRISTIAN ZGABERCEA



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

AVIZ

Comisia pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi.....23.03.....2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială.

PREȘEDINTE

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

A V I Z

Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi...23.03...2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului.

PREȘEDINTE

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

AVIZ

Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ și sport, întrunită în ședința de astăzi.....23.03.2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ și sport.

PREȘEDINTE

11

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

AVIZ

Comisia pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement, întrunită în ședința de astăzi. 23.03.2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru agroturism, comerț, servicii publice, agrement.

PREȘEDINȚE