



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.76/07.03.2022
privind Organigrama și Statul de funcții pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța**

Președintele Consiliului Județean Constanța, Lupu Mihai, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 8128/23.02.2022, în calitatea sa de inițiator, având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 8132/23.02.2022 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Adresa cu nr. 99/03.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 5093/04.02.2022 a Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.96/19.04.2019 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale anexei nr.1, lit.c) din Legea 334/2002, privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 7 alin. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile art. 173 alin.(1), lit.a) și alin. (2), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 182 alin.(1) și alin. (3), art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 243, alin.1, lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUNE:

Art.1 Aprobarea Organigramei de la Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 Aprobarea Statului de funcții de la Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.3 Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna martie se transmite de Secretarul General al Județului Constanța, Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

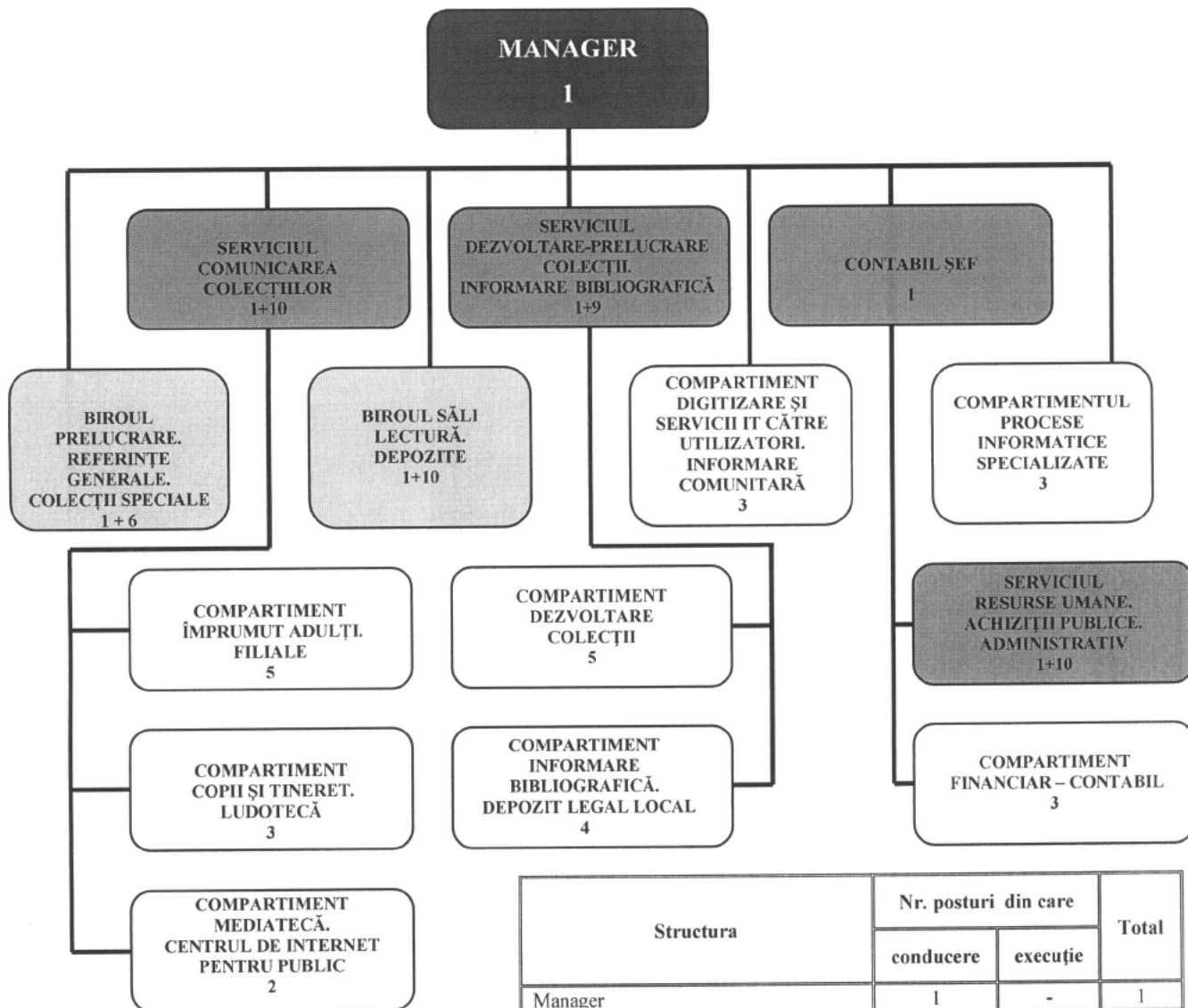
INIȚIATOR - PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA MIHAI LUPU

**Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar**

ORGANIGRAMĂ

Anexa nr. 1 la Proiectul de hotărâre nr..... 76/

07.03.2022



Structura	Nr. posturi din care		Total
	conducere	execuție	
Manager	1	-	1
Contabil Șef	1	-	1
Serv. Dezvoltare-prelucrare colecții. Informare bibliografică	1	9	10
Biroul Prelucrare. Referințe generale. Colecții speciale	1	6	7
Comp. Digitizare și servicii IT către utilizatori. Informare comunitară	-	3	3
Serv. Comunicarea colecțiilor	1	10	11
Birou Săli lectură. Depozite	1	10	11
Comp. Procese informatice specializate	-	3	3
Serv. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ	1	10	11
Comp. Financiar - contabil	-	3	3
TOTAL	7	54	61

MANAGER,

Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi	
	CONDUCERE	EXECUȚIE		studii	anexă	capit.	pct.	lit.				poz.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A. CONDUCERE											-	0000
1.	Manager		S--	III	II	II	a	1		II	1,00	
2.	Contabil șef		S--	III	II	II	a	4		II	1,00	
** Total A. CONDUCERE												2,00
B. SERVICIUL DEZVOLTARE - PRELUCRARE COLECȚII. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ											-	0100
Șef serv. dezvoltare - prelucrare colecții. Informare bibliografică											-	0101
3.	Șef Serviciu		S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
* Total Șef serv. dezvoltare - prelucrare colecții. Informare bibliografică												1,00
B.a. Compartimentul Dezvoltare colecții											-	0102
4.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		5,00	
* Total B.a. Compartimentul dezvoltare colecții												5,00
B.b. Compartimentul Informare bibliografică. Depozit legal local											-	0103
5.	Bibliograf		S--	III	II	II	b	1	IA		3,00	
6.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
* Total B.b. Compartimentul informare bibliografică și comunitară. Depozit legal local												4,00
** Total B. SERVICIUL DEZVOLTARE - PRELUCRARE COLECȚII. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ												10,00
C. BIROUL PRELUCRARE. REFERINȚE GENERALE. COLECȚII SPECIALE											-	0200
7.	Șef Birou		S--	III	II	II	a	7		II	1,00	
8.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		6,00	
** Total C. BIROUL PRELUCRARE. REFERINȚE GENERALE. COLECȚII SPECIALE												7,00

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017						Grad sau Grad	Număr posturi	
	CONDUCERE	EXECUȚIE		studii	anexă	capit.	pct.	lit.	poz.			Treaptă prof.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
D. COMPARTIMENTUL DIGITIZARE ȘI SERVICII IT CĂTRE UTILIZATORI. INFORMARE COMUNITARĂ											-	0300
9.		Bibliograf	S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
10.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		2,00	
** Total D. COMPARTIMENTUL DIGITIZARE ȘI SERVICII IT CĂTRE UTILIZATORI. INFORMARE COMUNITARĂ												3,00
E. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR											-	0400
Șef serv. comunicarea colecțiilor											-	0401
11.		Șef Serviciu	S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
* Total Șef serv. comunicarea colecțiilor												1,00
E.a. Compartimentul Împrumut adulți. Filiale											-	0402
12.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		5,00	
* Total E.a. Compartimentul împrumut adulți. Filiale												5,00
E.b. Compartimentul Copii și tineret. Ludotecă											-	0403
13.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		3,00	
* Total E.b. Compartimentul copii și tineret. Ludotecă												3,00
E.c. Compartimentul Mediatecă. Centrul de internet pentru public											-	0404
14.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		2,00	
* Total E.c. Compartimentul Mediatecă. Centrul de internet pentru public												2,00
** Total E. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR												11,00

Nr.	FUNCTIA DE		Nivel	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Grad	Grad	Număr posturi	
	CONDOCERE	EXECUȚIE		studii	anexă	capit.	pct.	lit.				poz.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
F. BIROUL SĂLI LECTURĂ. DEPOZITE											-	0500
15.	Șef Birou		S--	III	II	II	a	7		II	1,00	
16.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		2,00	
17.		Bibliotecar	SSD	III	II	II	b	2	I		1,00	
18.		Bibliotecar	M	III	II	II	b	4	IA		7,00	
** Total F. BIROUL SĂLI LECTURĂ. DEPOZITE												11,00
G. COMPARTIMENTUL PROCESE INFORMATICE SPECIALIZATE											-	0600
19.		Inginer de sistem	S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
20.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
21.		Operator date	M	III	II	II	b	4	IA		1,00	
** Total G. COMPARTIMENTUL PROCESE INFORMATICE SPECIALIZATE												3,00
H. SERVICIUL RESURSE UMANE. ACHIZIȚII PUBLICE. ADMINISTRATIV											-	0700
22.	Șef Serviciu		S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
23.		Inspector sp.	S--	VIII	IIB	I	b	2	I		2,00	
24.		Referent sp.	S--	VIII	IIB	I	b	2	I		1,00	
25.		Referent	M	VIII	IIB	I	b	6	IA		1,00	
26.		Administrator	M	VIII	IIC		b	3	I		1,00	
27.		Garderobier	-	III	II	II	b	6			1,00	
28.		Muncitor	M, G	VIII	IIC		b	12	I		4,00	
** Total H. SERV. RESURSE UMANE. ACHIZIȚII PUBLICE. ADMINISTRATIV												11,00
I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL											-	0800
29.		Economist	S--	VIII	IIB	I	b	3	IA		1,00	
30.		Tehnician - ec.	SSD	VIII	IIB	I	b	4	I		1,00	
31.		Referent	M	VIII	IIB	I	b	6	IA		1,00	
** Total I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL												3,00
*** TOTAL GENERAL A + B + C + D + E + F + G + H + I												61,00

MANAGER,

Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții
pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, prevede ca atribuție principală a Consiliului Județean Constanța organizarea și funcționarea aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes județean. În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean.

Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța este o instituție publică de interes județean, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 44, alin. (4) din Legea nr. 334/2002 – Legea Bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare: „Organigrama și statul de funcții ale bibliotecilor se aprobă de către autoritatea sau instituția finanțatoare conform legii”.

Față de organigrama și statul de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 96/19.04.2019, Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, prin adresa cu nr. 99/03.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța, propune spre aprobare modificarea statului de funcții, fără suplimentarea numărului de posturi, după cum urmează:

- raportat la complexitatea activității instituției de cultură, în scopul eficientizării acesteia, se solicită aprobarea modificării statului de funcții prin transformarea postului existent vacant de bibliotecar cu studii superioare de scurtă durată grad profesional I, într-un post de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, în cadrul aceluiași Birou „Prelucrare. Referințe generale. Colecții speciale”.
- un bibliotecar din secția prelucrare (catalogare) obține o experiență minimă necesară în câțiva ani de practicare a meseriei. În zona de referințe, pentru satisfacerea nevoilor de informare și documentare ale utilizatorilor, bibliotecarul trebuie să cunoască bine colecțiile bibliotecii, sistemul integrat de bibliotecă, dar și să aibă o cultură generală solidă. Contextul actual, al societății informației, în care digitalizarea reprezintă o prioritate, presupune și o bună pricepere a bibliotecarului în ceea ce privește utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor. Pentru a întări motivația acestei transformări, atașăm prezentei note de fundamentare atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare de scurtă durată versus atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare de lungă durată.

Atribuțiile fostului post de bibliotecar SSD grad profesional I (studii superioare de scurtă durată) erau următoarele:

1. Prelucreează în mediu electronic semnalele de carte recent achiziționate. Introduce datele în formatul de înregistrare din programul TinREAD, modulul Catalogare, cu respectarea fazelor de lucru și a normelor specifice fiecărei operații importante: descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotearea sistematic-alfabetică conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiile de împrumut, completarea unor câmpuri specifice formatului electronic de înregistrare;

2. Actualizează baza de date TinREAD a bibliotecii, prin indexarea retrospectivă a publicațiilor monografice (atribuirea de vedete de subiect înregistrărilor bibliografice mai vechi, prin corelație cu indicii CZU). Operațiunea implică actualizarea tuturor câmpurilor din macheta de prelucrare, în conformitate cu standardul ISBD – ediția consolidată, 2011, aplicat în formatul Unimarc;

3. Scoate la imprimantă fișele pentru catalogul alfabetic de serviciu;

4. Actualizează catalogul alfabetic de serviciu, intercalând fișele imprimate în cadrul biroului, trecerea numerelor de inventar de pe dublete pe fișele matcă;

5. Colaborează cu celelalte compartimente implicate în prelucrarea documentelor de bibliotecă;
6. Colaborează cu compartimentul Depozit Legal în probleme de catalogare și indexare a documentelor monografice curente editate / tipărite în Dobrogea;
7. Colaborează cu compartimentul Informatizare în probleme de prelucrare informatizată a fondului curent în TinREAD;
8. Dialoghează cu toate compartimentele și secțiile bibliotecii în probleme de tehnică bibliotecară, de reflectare și regăsire a informațiilor;
9. Înlocuiește bibliotecarele de la Referințe Generale, în cazuri speciale: concedii de odihnă, concedii medicale, cursuri de perfecționare profesională;
10. Își lărgeste pregătirea de specialitate, prin consultarea literaturii specifice și prin navigarea pe site-urile cu profil biblioteconomic și cultural;
11. Înlocuiește secretarul, la solicitarea din partea Direcțiunii, și efectuează operațiuni specifice de întocmire și organizare a corespondenței și a documentelor specific.

Atribuții noului post de bibliotecar S grad profesional IA (studii superioare de lungă durată) sunt următoarele:

1. Cunoaște baza de date TINREAD, modulul Catalogare, precum și formatul de înregistrare din fișierul bibliografic. Cunoaște standardele specifice de prelucrare, descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotearea sistematico-alfabetică, conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiile de împrumut;
2. Cunoaște standardul specific de aranjare a fișelor în catalogul alfabetic de serviciu; actualizează catalogul alfabetic de serviciu, intercalând fișele imprimate în cadrul biroului, trecerea numerelor de inventar de pe dublete pe fișele matcă;
3. Colaborează cu compartimentul Informatizare în probleme de prelucrare și regăsire a informațiilor în TINREAD;
4. Dialoghează cu toate compartimentele și secțiile bibliotecii în probleme de tehnică bibliotecară, de reflectare și regăsire a informațiilor;
5. Efectuează operațiuni de scanare a documentelor, din fondul prelucrat (curent și retrospectiv), în vederea atașării la înregistrările bibliografice din baza de date TINREAD a imaginii copertei și a informațiilor despre cuprinsul resurselor;
6. Contribuie la mediatizarea colecțiilor bibliotecii în rândul utilizatorilor, prin alcătuirea listelor RSS cu tematici diferite și afișarea lor în modulul WebOPAC din TINREAD;
7. Își lărgeste pregătirea de specialitate, prin consultarea literaturii specifice și prin navigarea pe site-urile cu profil biblioteconomic și cultural;
8. Își consolidează cultura generală și de specialitate prin consultarea noutăților editoriale; colaborează cu materiale de specialitate la revista bibliotecii “Biblion”, la ziarele locale;
9. Înlocuiește bibliotecarii de la Referințe Generale, în cazuri speciale: concedii de odihnă, concedii medicale, cursuri de perfecționare profesională;
10. Informează utilizatorii nou veniți în bibliotecă în legătură cu oferta de servicii specializate și diferențiate prin sălile de lectură;
11. Le prezintă utilizatorilor modalitatea de căutare în catalogul electronic al bibliotecii (baza de date OPAC a sistemului integrat de bibliotecă TINREAD), precum și structura sistemului tradițional de cataloage;
12. Ajută utilizatorii la regăsirea informațiilor și la completarea buletinelor de cerere;
13. Recomandă bibliografiile tematice pe discipline, niveluri de învățământ, redactate anticipat și actualizate pe baza cunoașterii cerințelor programei școlare;
14. Redactează recomandări bibliografice la cerere pentru toate categoriile de utilizatori, cu atenție specială pentru elevi și studenți (asistență și îndrumare de specialitate);
15. Informează suplimentar cititorii, prin indicarea altor lucrări de interes față de solicitările concrete, în scopul completării, actualizării informației sau, în unele cazuri, a compensării lucrărilor recomandate inițial și inexistente în colecțiile bibliotecii, orientându-i spre alte surse deținătoare ale documentelor solicitate;
16. Recomandă studii, articole de tehnică muncii intelectuale, de inițiere în redactarea lucrărilor de specialitate ;
17. Colaborează cu compartimentele Catalogare - Indexare, Bibliografie Locală, C.I.C., etc. pentru rezolvarea optimă a cererilor de informare;

18. Centralizează solicitările utilizatorilor privitoare la achiziționarea de către bibliotecă a unor apariții editoriale și transmite aceste solicitări compartimentului „Achiziții Carte”;

19. Informează cititorii despre activitățile culturale organizate de bibliotecă și de alte instituții culturale din oraș (expoziții de carte, lansări de carte, aniversări culturale, manifestări diverse), recomandă lucrările recent elaborate de bibliotecă și de alte instituții culturale din Constanța.

În privința organigramei, se specifică faptul că numărul de posturi nu se modifică, iar instituția va avea același număr de posturi, respectiv, 61 de posturi, din care: 7 posturi sunt de conducere și 54 de posturi de execuție;

Instituția de cultură menționează că această transformare se încadrează în limita fondurilor destinate plății salariilor și aprobate prin HCJC nr 21/2022 privind Bugetul, Lista de investiții și Programul de venituri Culturale pe anul 2022;

Pentru baza de calcul a fondului de salarii, pentru cheltuielile de personal, s-a ținut cont de prevederile art. I, alin. (1), alin.(5) din OUG 130/20121 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Propunerile înaintate sunt susținute de cadrul legislativ în vigoare, respectiv prevederile Legii – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Având în vedere cele prezentate mai sus, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

R A P O R T DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții
pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

Potrivit reglementărilor legale în vigoare, Consiliul Județean Constanța aprobă organigramele și statele de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean, în raport cu necesitățile impuse de obiectivele și acțiunile pe care trebuie să le realizeze potrivit competențelor conferite de lege.

Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța este o instituție publică de interes județean, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 44, alin. (4) din Legea nr. 334/2002 – Legea Bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare: „Organigrama și statul de funcții ale bibliotecilor se aprobă de către autoritatea sau instituția finanțatoare conform legii”.

Față de organigrama și statul de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 96/19.04.2019, Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, prin adresa cu nr. 99/03.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța, propune spre aprobare modificarea statului de funcții, fără suplimentarea numărului de posturi, după cum urmează:

- raportat la complexitatea activității instituției de cultură, în scopul eficientizării acesteia, se solicită aprobarea modificării statului de funcții prin transformarea postului existent vacant de bibliotecar cu studii superioare de scurtă durată grad profesional I, într-un post de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, în cadrul aceleiași Birou „Prelucrare. Referințe generale. Colecții speciale”.
- un bibliotecar din secția prelucrare (catalogare) obține o experiență minimă necesară în câțiva ani de practicare a meseriei. În zona de referințe, pentru satisfacerea nevoilor de informare și documentare ale utilizatorilor, bibliotecarul trebuie să cunoască bine colecțiile bibliotecii, sistemul integrat de bibliotecă, dar și să aibă o cultură generală solidă. Contextul actual, al societății informației, în care digitalizarea reprezintă o prioritate, presupune și o bună pricepere a bibliotecarului în ceea ce privește utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor. Pentru a întări motivația acestei transformări, atașăm prezentei note de fundamentare atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare de scurtă durată versus atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare de lungă durată.

Atribuțiile fostului post de bibliotecar SSD grad profesional I (studii superioare de scurtă durată) erau următoarele:

1. Prelucurează în mediu electronic semnalele de carte recent achiziționate. Introduce datele în formatul de înregistrare din programul TinREAD, modulul Catalogare, cu respectarea fazelor de lucru și a normelor specifice fiecărei operații importante: descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotarea sistematic-alfabetică conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiile de împrumut, completarea unor câmpuri specifice formatului electronic de înregistrare;
2. Actualizează baza de date TinREAD a bibliotecii, prin indexarea retrospectivă a publicațiilor monografice (atribuirea de vedete de subiect înregistrărilor bibliografice mai vechi, prin corelație cu indicii CZU). Operațiunea implică actualizarea tuturor câmpurilor din macheta de prelucrare, în conformitate cu standardul ISBD – ediția consolidată, 2011, aplicat în formatul Unimarc;
3. Scoate la imprimantă fișele pentru catalogul alfabetic de serviciu;
4. Actualizează catalogul alfabetic de serviciu, intercalând fișele imprimate în cadrul biroului, trecerea numerelor de inventar de pe dublete pe fișele matcă;
5. Colaborează cu celelalte compartimente implicate în prelucrarea documentelor de bibliotecă;
6. Colaborează cu compartimentul Depozit Legal în probleme de catalogare și indexare a documentelor monografice curente editate / tipărite în Dobrogea;

7. Colaborează cu compartimentul Informatizare în probleme de prelucrare informatizată a fondului curent în TinREAD;
8. Dialoghează cu toate compartimentele și secțiile bibliotecii în probleme de tehnică bibliotecară, de reflectare și regăsire a informațiilor;
9. Înlouiește bibliotecarele de la Referințe Generale, în cazuri speciale: concedii de odihnă, concedii medicale, cursuri de perfecționare profesională;
10. Își lărgeste pregătirea de specialitate, prin consultarea literaturii specifice și prin navigarea pe site-urile cu profil biblioteconomic și cultural;
11. Înlouiește secretarul, la solicitarea din partea Direcțiunii, și efectuează operațiuni specifice de întocmire și organizare a corespondenței și a documentelor specific.

Atribuții noului post de bibliotecar S grad profesional IA (studii superioare de lungă durată) sunt următoarele:

1. Cunoaște baza de date TINREAD, modulul Catalogare, precum și formatul de înregistrare din fișierul bibliografic. Cunoaște standardele specifice de prelucrare, descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotarea sistematico-alfabetică, conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiile de împrumut;
2. Cunoaște standardul specific de aranjare a fișelor în catalogul alfabetic de serviciu; actualizează catalogul alfabetic de serviciu, intercalând fișele imprimate în cadrul biroului, trecerea numerelor de inventar de pe dublete pe fișele matcă;
3. Colaborează cu compartimentul Informatizare în probleme de prelucrare și regăsire a informațiilor în TINREAD;
4. Dialoghează cu toate compartimentele și secțiile bibliotecii în probleme de tehnică bibliotecară, de reflectare și regăsire a informațiilor;
5. Efectuează operațiuni de scanare a documentelor, din fondul prelucrat (curent și retrospectiv), în vederea atașării la înregistrările bibliografice din baza de date TINREAD a imaginii copertei și a informațiilor despre cuprinsul resurselor;
6. Contribuie la mediatizarea colecțiilor bibliotecii în rândul utilizatorilor, prin alcătuirea listelor RSS cu tematici diferite și afișarea lor în modulul WebOPAC din TINREAD;
7. Își lărgeste pregătirea de specialitate, prin consultarea literaturii specifice și prin navigarea pe site-urile cu profil biblioteconomic și cultural;
8. Își consolidează cultura generală și de specialitate prin consultarea noutăților editoriale; colaborează cu materiale de specialitate la revista bibliotecii "Biblion", la ziarele locale;
9. Înlouiește bibliotecarii de la Referințe Generale, în cazuri speciale: concedii de odihnă, concedii medicale, cursuri de perfecționare profesională;
10. Informează utilizatorii nou veniți în bibliotecă în legătură cu oferta de servicii specializate și diferențiate prin sălile de lectură;
11. Le prezintă utilizatorilor modalitatea de căutare în catalogul electronic al bibliotecii (baza de date OPAC a sistemului integrat de bibliotecă TINREAD), precum și structura sistemului tradițional de cataloage;
12. Ajută utilizatorii la regăsirea informațiilor și la completarea buletinelor de cerere;
13. Recomandă bibliografii tematice pe discipline, niveluri de învățământ, redactate anticipat și actualizate pe baza cunoașterii cerințelor programei școlare;
14. Redactează recomandări bibliografice la cerere pentru toate categoriile de utilizatori, cu atenție specială pentru elevi și studenți (asistență și îndrumare de specialitate);
15. Informează suplimentar cititorii, prin indicarea altor lucrări de interes față de solicitările concrete, în scopul completării, actualizării informației sau, în unele cazuri, a compensării lucrărilor recomandate inițial și inexistente în colecțiile bibliotecii, orientându-i spre alte surse deținătoare ale documentelor solicitate;
16. Recomandă studii, articole de tehnică muncii intelectuale, de inițiere în redactarea lucrărilor de specialitate ;
17. Colaborează cu compartimentele Catalogare - Indexare, Bibliografie Locală, C.I.C., etc. pentru rezolvarea optimă a cererilor de informare;
18. Centralizează solicitările utilizatorilor privitoare la achiziționarea de către bibliotecă a unor apariții editoriale și transmite aceste solicitări compartimentului „Achiziții Carte”;

19. Informează cititorii despre activitățile culturale organizate de bibliotecă și de alte instituții culturale din oraș (expoziții de carte, lansări de carte, aniversări culturale, manifestări diverse), recomandă lucrările recent elaborate de bibliotecă și de alte instituții culturale din Constanța.

În privința organigramei, se specifică faptul că numărul de posturi nu se modifică, iar instituția va avea același număr de posturi, respectiv, 61 de posturi, din care: 7 posturi sunt de conducere și 54 de posturi de execuție;

Instituția de cultură menționează că această transformare se încadrează în limita fondurilor destinate plății salariilor și aprobate prin HCJC nr 21/2022 privind Bugetul, Lista de investiții și Programul de venituri Culturale pe anul 2022;

Pentru baza de calcul a fondului de salarii, pentru cheltuielile de personal, s-a ținut cont de prevederile art. I, alin. (1), alin.(5) din OUG 130/20121 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Propunerile înaintate sunt susținute de cadrul legislativ în vigoare, respectiv prevederile Legii – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind Organigrama și Statul de Funcții pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

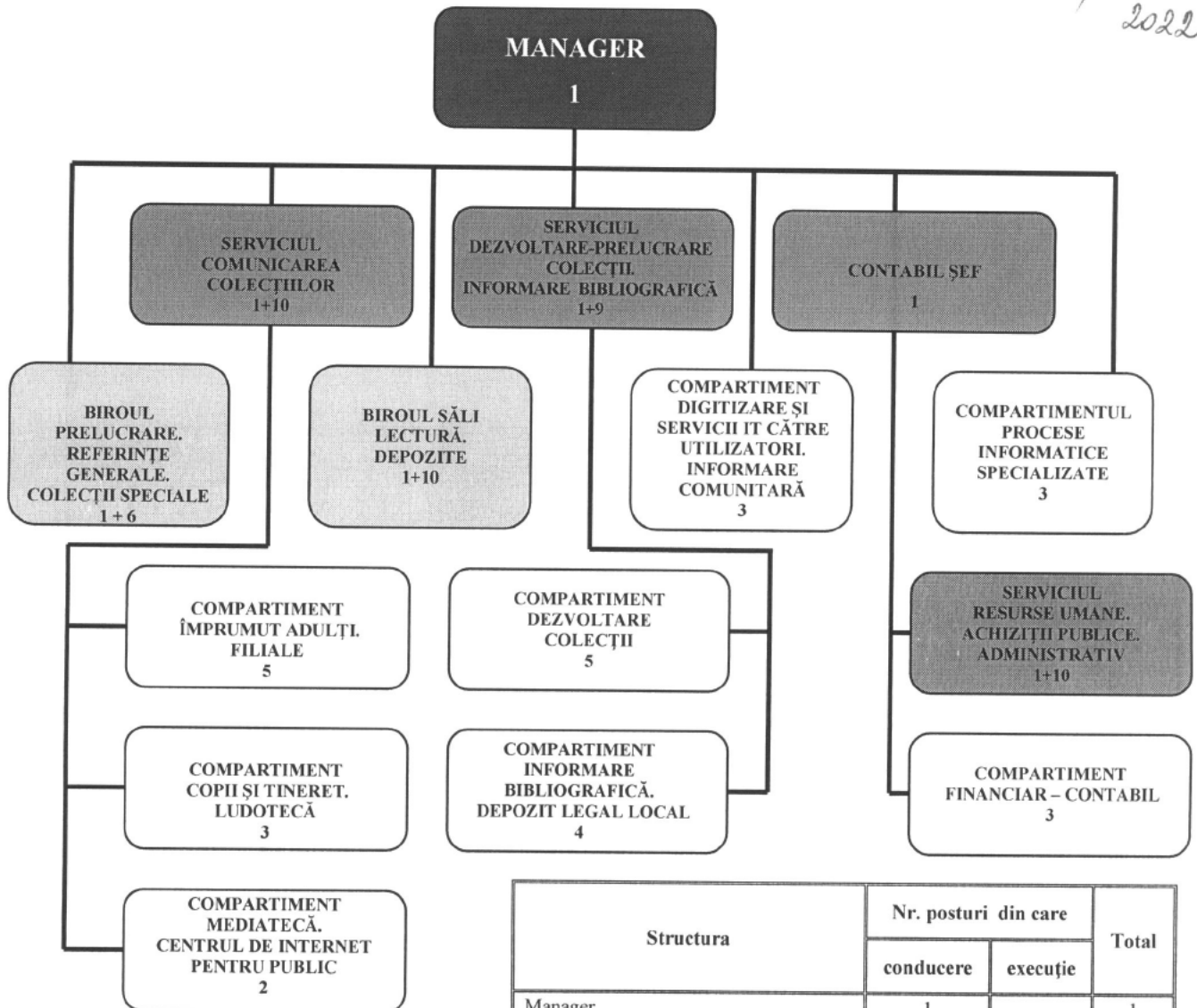
Director executiv
Dumitru Jeacă

Director
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța,
Angelo Nicolae Mitchievici

Întocmit și redactat
Inspector superior Ciorbagiu Alina
Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

Anexa nr. 1 la raportul de specialitate nr...

8132 / 23.02.
2022



Structura	Nr. posturi din care		Total
	conducere	execuție	
Manager	1	-	1
Contabil Șef	1	-	1
Serv. Dezvoltare-prelucrare colecții. Informare bibliografică	1	9	10
Biroul Prelucrare. Referințe generale. Colecții speciale	1	6	7
Comp. Digitizare și servicii IT către utilizatori. Informare comunitară	-	3	3
Serv. Comunicarea colecțiilor	1	10	11
Birou Săli lectură. Depozite	1	10	11
Comp. Procese informatice specializate	-	3	3
Serv. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ	1	10	11
Comp. Financiar - contabil	-	3	3
TOTAL	7	54	61

MANAGER,

Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017						Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi
	CONDUCERE	EXECUȚIE		studii	anexă	capit.	pct.	lit.	poz.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A. CONDUCERE											-	0000
1.	Manager		S--	III	II	II	a	1		II	1,00	
2.	Contabil șef		S--	III	II	II	a	4		II	1,00	
** Total A. CONDUCERE												2,00
B. SERVICIUL DEZVOLTARE - PRELUCRARE COLECȚII. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ											-	0100
Șef serv. dezvoltare - prelucrare colecții. Informare bibliografică											-	0101
3.	Șef Serviciu		S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
* Total Șef serv. dezvoltare - prelucrare colecții. Informare bibliografică												1,00
B.a. Compartimentul Dezvoltare colecții											-	0102
4.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		5,00	
* Total B.a. Compartimentul dezvoltare colecții												5,00
B.b. Compartimentul Informare bibliografică. Depozit legal local											-	0103
5.	Bibliograf		S--	III	II	II	b	1	IA		3,00	
6.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
* Total B.b. Compartimentul informare bibliografică și comunitară. Depozit legal local												4,00
** Total B. SERVICIUL DEZVOLTARE - PRELUCRARE COLECȚII. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ												10,00
C. BIROUL PRELUCRARE. REFERINȚE GENERALE. COLECȚII SPECIALE											-	0200
7.	Șef Birou		S--	III	II	II	a	7		II	1,00	
8.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		6,00	
** Total C. BIROUL PRELUCRARE. REFERINȚE GENERALE. COLECȚII SPECIALE												7,00

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi	
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
D. COMPARTIMENTUL DIGITIZARE ȘI SERVICII IT CĂTRE UTILIZATORI. INFORMARE COMUNITARĂ											-	0300
9.		Bibliograf	S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
10.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		2,00	
** Total D. COMPARTIMENTUL DIGITIZARE ȘI SERVICII IT CĂTRE UTILIZATORI. INFORMARE COMUNITARĂ												3,00
E.SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR											-	0400
Șef serv. comunicarea colecțiilor											-	0401
11.		Șef Serviciu	S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
* Total Șef serv. comunicarea colecțiilor												1,00
E.a. Compartimentul Împrumut adulți. Filiale											-	0402
12.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		5,00	
* Total E.a. Compartimentul împrumut adulți. Filiale												5,00
E.b. Compartimentul Copii și tineret. Ludotecă											-	0403
13.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		3,00	
* Total E.b. Compartimentul copii și tineret. Ludotecă												3,00
E.c. Compartimentul Mediatecă. Centrul de internet pentru public											-	0404
14.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		2,00	
* Total E.c. Compartimentul Mediatecă. Centrul de internet pentru public												2,00
** Total E. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR												11,00

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi	
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
F. BIROUL SĂLI LECTURĂ. DEPOZITE											-	0500
15.	Şef Birou		S--	III	II	II	a	7		II	1,00	
16.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		2,00	
17.		Bibliotecar	SSD	III	II	II	b	2	I		1,00	
18.		Bibliotecar	M	III	II	II	b	4	IA		7,00	
** Total F. BIROUL SĂLI LECTURĂ. DEPOZITE												11,00
G. COMPARTIMENTUL PROCESE INFORMATICE SPECIALIZATE											-	0600
19.		Inginer de sistem	S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
20.		Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA		1,00	
21.		Operator date	M	III	II	II	b	4	IA		1,00	
** Total G. COMPARTIMENTUL PROCESE INFORMATICE SPECIALIZATE												3,00
H. SERVICIUL RESURSE UMANE. ACHIZIȚII PUBLICE. ADMINISTRATIV											-	0700
22.	Şef Serviciu		S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
23.		Inspector sp.	S--	VIII	IIB	I	b	2	I		2,00	
24.		Referent sp.	S--	VIII	IIB	I	b	2	I		1,00	
25.		Referent	M	VIII	IIB	I	b	6	IA		1,00	
26.		Administrator	M	VIII	IIC		b	3	I		1,00	
27.		Garderobier	-	III	II	II	b	6			1,00	
28.		Muncitor	M, G	VIII	IIC		b	12	I		4,00	
** Total H. SERV. RESURSE UMANE. ACHIZIȚII PUBLICE. ADMINISTRATIV												11,00
I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL											-	0800
29.		Economist	S--	VIII	IIB	I	b	3	IA		1,00	
30.		Tehnician - ec.	SSD	VIII	IIB	I	b	4	I		1,00	
31.		Referent	M	VIII	IIB	I	b	6	IA		1,00	
** Total I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL												3,00
*** TOTAL GENERAL A + B + C + D + E + F + G + H + I												61,00

MANAGER,

Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții pentru Biblioteca Județeană
"I.N.Roman" Constanța

Având în vedere *proiectul de hotărâre nr. 76/2022 privind organigrama și statul de funcții pentru Biblioteca Județeană "I.N. Roman" Constanța*, referatul de aprobare nr. 8128/2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța și luând în considerare prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean:

- organigrama și statul de funcții de la Biblioteca Județeană "I.N.Roman" Constanța cuprind 61 de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.96/19.04.2019.

- în scopul bunei funcționări a instituției publice de cultură se propune modificarea statului de funcții de la Biblioteca Județeană "I.N.Roman" Constanța, fără suplimentarea numărului de posturi alocate, prin transformarea postului existent vacant de bibliotecar cu studii superioare de scurtă durată grad profesional I, într-un post de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, în cadrul aceluiași Birou „Prelucrare. Referințe generale. Colecții speciale”.

Astfel,

Organigrama propusă se încadrează în numărul total de posturi alocate conform HCJC nr. 96/19.04.2019 și respectă prevederile articolului 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la numărul maxim al funcțiilor de conducere admise în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, reflectând ierarhizarea precum și subordonarea ierarhică directă față de conducerea instituției. În ceea ce privește modificarea statului de funcții prin transformarea unui post de bibliotecar răspunderea revine în totalitate ordonatorului de credite al Bibliotecii Județene "I.N.Roman" Constanța, cel care a fundamentat necesitatea acestei transformări, acestuia revenindu-i și obligația încadrării în creditele bugetare alocate pentru cheltuieli de personal conform bugetului aprobat prin HCJC nr. 21/2022.

Având în vedere cele mai sus menționate, precum și nota de fundamentare a Bibliotecii Județene "I.N.Roman" Constanța privind Organigrama și Statul de funcții, propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții pentru Biblioteca Județeană "I.N.Roman" Constanța, cu mențiunea că, responsabilitatea oportunității fundamentării revine conducerii Bibliotecii Județene.

DIRECTOR GENERAL
Țuțui Emilia Georgeta

ȘEF SERVICIU R.U. SALARIZARE
Magiru Elena



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA
Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900663
Cod fiscal 4700937
Tel/fax: 0241-614482; e-mail: bjconstanta@yahoo.com;
www.bjconstanta.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 6487

Nr. 99 din 03.02.2022

5093
2022.02.ziua.04

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMPARTIMENT COORDONAREA INSTITUȚIILOR DE CULTURĂ
SUBORDONATE

Pentru o buna desfășurare a activității instituției noastre, vă transmitem spre aprobare
ștatul de funcții, organigrama și nota de fundamentare aferente anului 2022.

MANAGER,

Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA
Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900663
Cod fiscal 4700937

Tel/fax: 0241-614482; e-mail: bjconstanta@yahoo.com; www.bjconstanta.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 6487

Nr. 99 din 03.02.2022

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Biblioteca este o structură infodocumentară și culturală fundamentală, considerată a fi, conform Legii nr. 334 / 2002 – Legea bibliotecilor, „de importanță strategică în societatea informațională”. Misiunea bibliotecii este aceea de a oferi produse și servicii informaționale și culturale compatibile cu standardele societății contemporane, în scopul satisfacerii intereselor de informare, documentare, educare, lectură, studiu și recreere, pentru toate categoriile socio-profesionale ale comunității deservite.

Față de organigrama și statul de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 96/19.04.2019, propunem următoarele, fără suplimentarea numărului de posturi:

- Având în vedere activitatea complexă a Biroului “Prelucrare. Referințe generale. Colecții speciale” care necesită atât specializare, cât și experiență, propunem transformarea postului existent vacant de bibliotecar cu studii superioare de scurtă durată grad profesional I într-un post de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA. Un bibliotecar din prelucrare (catalogare) obține o experiență minim necesară în câțiva ani de practicare a meseriei. În zona de referințe, pentru satisfacerea nevoilor de informare și documentare ale utilizatorilor, bibliotecarul trebuie să cunoască bine colecțiile bibliotecii, sistemul integrat de bibliotecă, dar și să aibă o cultură generală solidă. Contextul actual, al societății informației, în care digitalizarea reprezintă o prioritate, presupune și o bună pricepere a bibliotecarului în ceea ce privește utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor. Pentru a întări motivația acestei transformări, atașăm prezentei note de fundamentare atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare de scurtă durată versus atribuțiile bibliotecarului cu studii superioare de lungă durată. Menționăm că această transformare se încadrează în limita fondurilor destinate plății salariilor și aprobate prin HCJC nr. 21/2022 privind Bugetul, Lista de Investiții și Programul de Evenimente Culturale pe anul 2022 pentru Biblioteca Județeană "I. N. Roman" Constanța.

Pentru baza de calcul a fondului de salarii, pentru cheltuielile de personal, s-a ținut cont de prevederile art. I alin. (1), alin. (5) și (6) din OUG nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Echilibrul sistemului biblioteconomic trebuie menținut permanent, printr-un management dinamic și flexibil, care să îmbine ceea ce este dezirabil, cu ceea ce este realizabil, la nivelul tuturor categoriilor de resurse. De analiza desfășurării în sistem depinde și distribuția responsabilităților, ordonarea funcțională a ansamblului, astfel încât întregul să se comporte rațional și eficient, iar componentele să aibă o participare profitabilă, fapt pentru care supunem atenției dumneavoastră propunerile ce vizează optimizarea statului de funcții și a organigramei bibliotecii noastre.

Cu considerație,
Manager,
Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae

ANEXĂ LA NOTA DE FUNDAMENTARE NR. 99 / 03.02.2022

Atribuții bibliotecar SSD grad profesional I (studii superioare de scurtă durată):

1. Prelucreează în mediu electronic semnalele de carte recent achiziționate. Introduce datele în formatul de înregistrare din programul TinREAD, modulul Catalogare, cu respectarea fazelor de lucru și a normelor specifice fiecărei operații importante: descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotarea sistematic-alfabetică conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiunile de împrumut, completarea unor câmpuri specifice formatului electronic de înregistrare;
2. Actualizează baza de date TinREAD a bibliotecii, prin indexarea retrospectivă a publicațiilor monografice (atribuirea de vedete de subiect înregistrărilor bibliografice mai vechi, prin corelație cu indicii CZU). Operațiunea implică actualizarea tuturor câmpurilor din macheta de prelucrare, în conformitate cu standardul ISBD – ediția consolidată, 2011, aplicat în formatul Unimarc;
3. Scoate la imprimantă fișele pentru catalogul alfabetic de serviciu;
4. Actualizează catalogul alfabetic de serviciu, intercalând fișele imprimate în cadrul biroului, trecerea numerelor de inventar de pe dublete pe fișele matcă;
5. Colaborează cu celelalte compartimente implicate în prelucrarea documentelor de bibliotecă;
6. Colaborează cu compartimentul Depozit Legal în probleme de catalogare și indexare a documentelor monografice curente editate / tipărite în Dobrogea;
7. Colaborează cu compartimentul Informatizare în probleme de prelucrare informatizată a fondului curent în TinREAD;
8. Dialoghează cu toate compartimentele și secțiunile bibliotecii în probleme de tehnică bibliotecară, de reflectare și regăsire a informațiilor;
9. Înlocuiește bibliotecarele de la Referințe Generale, în cazuri speciale: concedii de odihnă, concedii medicale, cursuri de perfecționare profesională;
10. Își lărgeste pregătirea de specialitate, prin consultarea literaturii specifice și prin navigarea pe site-urile cu profil biblioteconomic și cultural;
11. Înlocuiește secretarul, la solicitarea din partea Direcțiunii, și efectuează operațiuni specifice de întocmire și organizare a corespondenței și a documentelor specifice.

Atribuții bibliotecar S grad profesional IA (studii superioare de lungă durată):

1. Cunoaște baza de date TINREAD, modulul Catalogare, precum și formatul de înregistrare din fișierul bibliografic. Cunoaște standardele specifice de prelucrare, descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotarea sistematic-alfabetică, conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiunile de împrumut;
2. Cunoaște standardul specific de aranjare a fișelor în catalogul alfabetic de serviciu; actualizează catalogul alfabetic de serviciu, intercalând fișele imprimate în cadrul biroului, trecerea numerelor de inventar de pe dublete pe fișele matcă;
3. Colaborează cu compartimentul Informatizare în probleme de prelucrare și regăsire a informațiilor în TINREAD;
4. Dialoghează cu toate compartimentele și secțiunile bibliotecii în probleme de tehnică bibliotecară, de reflectare și regăsire a informațiilor;
5. Efectuează operațiuni de scanare a documentelor, din fondul prelucrat (curent și retrospectiv), în vederea atașării la înregistrările bibliografice din baza de date TINREAD a imaginii copertei și a informațiilor despre cuprinsul resurselor;
6. Contribuie la mediatizarea colecțiilor bibliotecii în rândul utilizatorilor, prin alcătuirea listelor RSS cu tematici diferite și afișarea lor în modulul WebOPAC din TINREAD;

7. Își lărgeste pregătirea de specialitate, prin consultarea literaturii specifice și prin navigarea pe site-urile cu profil biblioteconomic și cultural;
8. Își consolidează cultura generală și de specialitate prin consultarea noutăților editoriale; colaborează cu materiale de specialitate la revista bibliotecii "Biblion", la ziarele locale;
9. Înlocuiește bibliotecarii de la Referințe Generale, în cazuri speciale: concedii de odihnă, concedii medicale, cursuri de perfecționare profesională;
10. Informează utilizatorii nou veniți în bibliotecă în legătură cu oferta de servicii specializate și diferențiate prin sălile de lectură;
11. Le prezintă utilizatorilor modalitatea de căutare în catalogul electronic al bibliotecii (baza de date OPAC a sistemului integrat de bibliotecă TINREAD), precum și structura sistemului tradițional de cataloage;
12. Ajută utilizatorii la regăsirea informațiilor și la completarea buletinelor de cerere;
13. Recomandă bibliografii tematice pe discipline, niveluri de învățământ, redactate anticipat și actualizate pe baza cunoașterii cerințelor programei școlare;
14. Redactează recomandări bibliografice la cerere pentru toate categoriile de utilizatori, cu atenție specială pentru elevi și studenți (asistență și îndrumare de specialitate);
15. Informează suplimentar cititorii, prin indicarea altor lucrări de interes față de solicitările concrete, în scopul completării, actualizării informației sau, în unele cazuri, a compensării lucrărilor recomandate inițial și inexistente în colecțiile bibliotecii, orientându-i spre alte surse deținătoare ale documentelor solicitate;
16. Recomandă studii, articole de tehnica muncii intelectuale, de inițiere în redactarea lucrărilor de specialitate ;
17. Colaborează cu compartimentele Catalogare - Indexare, Bibliografie Locală, C.I.C., etc. pentru rezolvarea optimă a cererilor de informare;
18. Centralizează solicitările utilizatorilor privitoare la achiziționarea de către bibliotecă a unor apariții editoriale și transmite aceste solicitări compartimentului „Achiziții Carte”;
19. Informează cititorii despre activitățile culturale organizate de bibliotecă și de alte instituții culturale din oraș (expoziții de carte, lansări de carte, aniversări culturale, manifestări diverse); recomandă lucrările recent elaborate de bibliotecă și de alte instituții culturale din Constanța.

Cu considerație,
Manager,
Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae