



HOTĂRÂREA nr. 215

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023

Consiliul Județean Iași

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 218 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;
- b) Referatul de aprobare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator și înregistrat sub nr. 23468/20.06.2024;
- c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 23469/20.06.2024;
- d) Adresa Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași nr. 1684/10.06.2024 înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 21963/10.06.2024;
- e) Nota de fundamentare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași privind aprobarea organigramei și a statului de funcții, nr. 1683/10.06.2024;
- f) Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile art. 44, alin. (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 166/25.06.2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași;
- i) Prevederile Legii 153/2017 – Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

j) Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

l) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 25 iunie 2024;

m) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 26 iunie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 voturi "Pentru";

În temeiul art. 182, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 pentru Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași. Anexele 1 - 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de conducerea Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași.

Art. 4. Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 166/25.06.2015 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași, își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județului Iași;
- b) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- c) Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași.

Art. 6. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

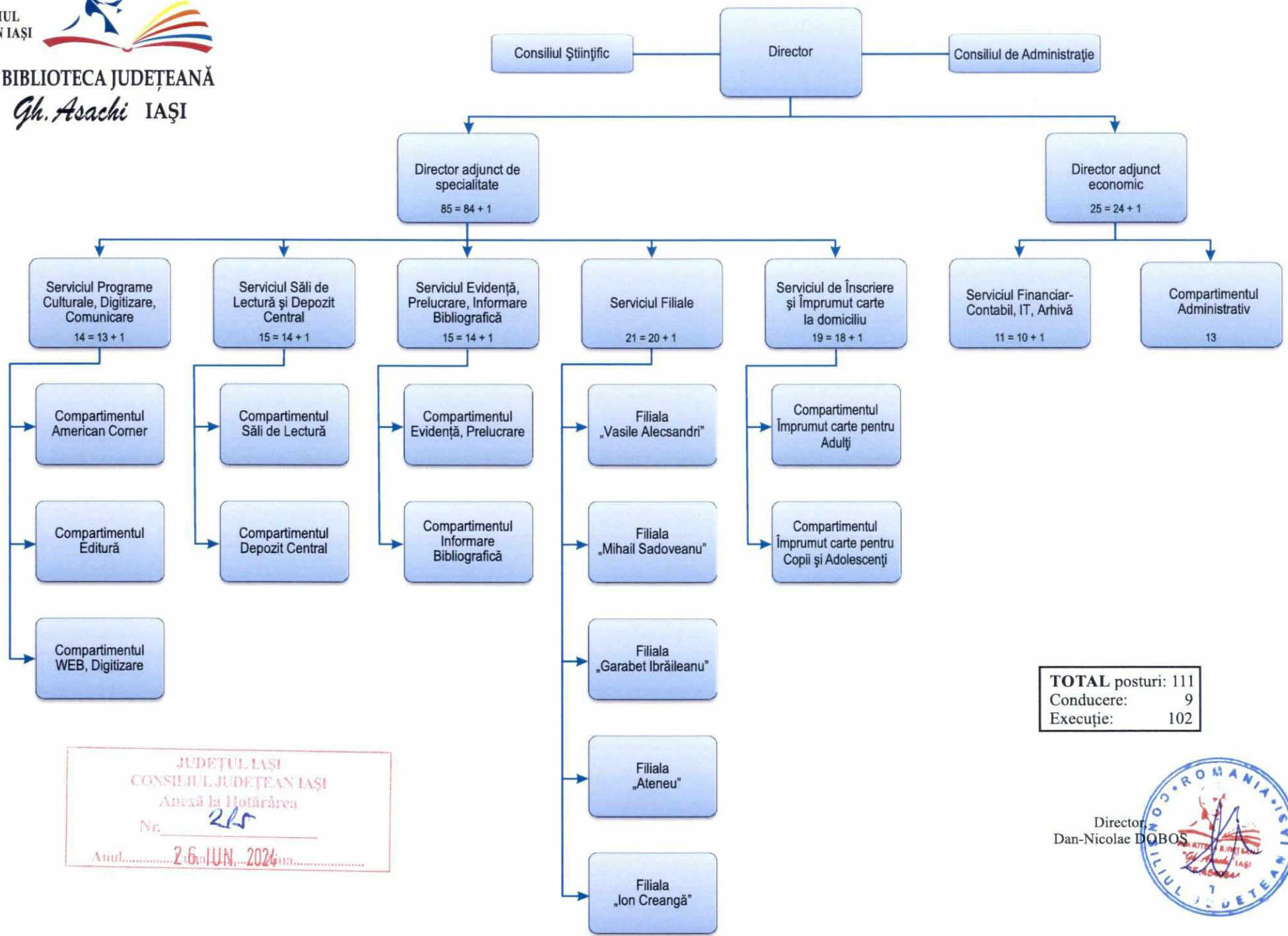
Data astăzi: 26 iunie 2024

PREȘEDINTE,
Costel Alexe



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
Gh. Asachi IAȘI



TOTAL posturi:	111
Conducere:	9
Execuție:	102

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 265
Anul.....26 JUN 2024.....

Director,
Dan-Nicolae DOBOS



STAT DE FUNCȚII
valabil de la 01.07.2024

Structura	Funcția contractuală		Grad	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuție			
1	2	3	4	5	6
Director	director	-	II	S	1
Director adjunct de specialitate	director adjunct de specialitate	-	II	S	1
Director adjunct economic	director adjunct economic	-	II	S	1
Serviciul Programe Culturale, Digitizare, Comunicare	șef serviciu	-	II	S	1
	-	bibliograf	IA	S	3
Compartimentul American Corner	-	bibliograf	IA	S	1
	-	bibliograf	I	S	1
Compartimentul Editură	-	redactor	IA	S	1
	-	bibliograf	IA	S	2
Compartimentul WEB, Digitizare	-	bibliograf	IA	S	4
	-	analist	IA	S	1
Serviciul Săli de Lectură și Depozit Central	șef serviciu	-	II	S	1
Compartimentul Săli de Lectură	-	bibliograf	IA	S	6
Compartimentul Depozit Central	-	cercetător științific	I	S	1
	-	bibliograf	IA	S	5
	-	bibliograf	D	S	1
	-	bibliotecar	IA	M	1
Serviciul Evidență, Prelucrare, Informare Bibliografică	șef serviciu	-	II	S	1
Compartimentul Evidență, Prelucrare	-	bibliograf	IA	S	7
Compartimentul Informare Bibliografică	-	bibliograf	IA	S	7
Serviciul Filiale	șef serviciu	-	II	S	1
Filiala „Vasile Alecsandrii”	-	bibliograf	IA	S	3
	-	bibliotecar	IA	M	1
Filiala „Mihail Sadoveanu”	-	bibliograf	IA	S	4
Filiala „Garabet Ibrăileanu”	-	bibliograf	IA	S	1
	-	bibliotecar	IA	M	2
Filiala „Ateneu”	-	bibliograf	IA	S	2
	-	bibliotecar	IA	M	1
Filiala „Ion Creangă”	-	bibliograf	IA	S	6
Serviciul de Înscriere și Împrumut carte la domiciliu	șef serviciu	-	II	S	1
Compartimentul Împrumut carte pentru Adulți	-	bibliograf	IA	S	9
	-	bibliograf	I	S	3
	-	mănuitor carte	-	G	1
Compartimentul Împrumut carte pentru Copii și Adolescenți	-	bibliograf	IA	S	5

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
nr. 215
Anul..... Luna..... 26. IUN. 2024

Serviciul Financiar-Contabil, IT, Arhivă	șef serviciu	-	II	S	1
	-	economist	IA	S	2
	-	referent de specialitate	I	S	2
	-	consilier juridic	IA	S	1
	-	inginer de sistem	IA	S	1
	-	bibliograf	IA	S	2
	-	arhivist	I	SSD	1
	-	casier	-	M	1
Compartimentul Administrativ	-	șef formație pază/pompieri	-	G	1
	-	pompier	-	G	1
	-	paznic	-	G	3
	-	îngrijitor	-	G	4
	-	legător	I	G	1
	-	muncitor calificat	I	G	1
	-	muncitor necalificat	I	G	1
	-	conducător auto	I	G	1
Total posturi					111

Total posturi	Funcții de conducere	Funcții de execuție
111	9	102

DIRECTOR
Dan-Nicolae Dobos



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 215
Anul..... Luna 26. Iunie 2024



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ASACHI” IAȘI (ISIL: RO-IS-0144)



Strada Palat nr. 1, 700019 Iași; Tel./Fax: +40 0332-110044; url: <http://www.bjiasi.ro>; e-mail: contact@bjiasi.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „GHEORGHE ASACHI” IAȘI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- (1) Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi”, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, și funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale, respectiv Consiliul Județean Iași, în temeiul prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Biblioteca este finanțată din două surse: bugetul local, prin ordonatorul principal de credite – Consiliul Județean Iași și venituri proprii realizate din obiectul de activitate, conform legii bibliotecilor.

ART. 2

Biblioteca are sediul central în municipiul Iași, str. Palat nr. 1, cod poștal 700019, cont la Trezoreria Iași, ștampilă și firmă proprie.

ART. 3

În cadrul Bibliotecii funcționează cinci filiale de cartier, respectiv: Filiala „**Vasile Alecsandri**”, Filiala „**Mihail Sadoveanu**”, Filiala „**Garabet Ibrăileanu**”, Filiala „**Ateneu**”, Filiala „**Ion Creangă**” și trei puncte de împrumut la Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari - Iași, Penitenciarul de Maximă Siguranță Iași, Căminul de pensionari „Sf. Parascheva” Bucium, Iași.

ART. 4

Activitatea Bibliotecii se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale legislației române în vigoare specifică domeniului de activitate precum și ale prezentului regulament.



ART. 5

- (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.
- (2) Consiliul Local Municipal Iași poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Bibliotecă.

ART. 6

Biblioteca este o instituție investită cu sarcina de a achiziționa, prelucra, conserva și valorifica documente din toate domeniile cunoașterii și destinată tuturor membrilor comunității locale/zonale, care asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, pe tot parcursul vieții, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, gen, apartenență politică, religioasă sau etnică.

ART. 7

În realizarea obiectivelor educației permanente, Biblioteca cooperează:

- a) cu autoritățile administrației publice locale;
- b) cu instituțiile responsabile, potrivit legii;
- c) cu organismele neguvernamentale.

CAPITOLUL II FUNCȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

ART. 8

- (1) Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi” este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural-educational, ca parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, ce deservește comunitatea județeană și locală, permițând acces gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.
- (2) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice.
- (3) Biblioteca, în calitate de partener al autorităților administrației publice, promovează și servește politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

ART. 9

Biblioteca îndeplinește următoarele **FUNCȚII** specifice:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- b) biblioteca organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local;
- c) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut al documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli sau module/zonă de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;



- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;
- f) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;
- g) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;
- h) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- i) inițiază, organizează 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 pe tot parcursul vieții;
- j) efectuează, în scopul valorificării științifice a colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin intermediul unei comisii numită prin decizia managerului și care este formată dintr-un coordonator și opt specialiști cu experiență în organizarea și desfășurarea activităților specifice biblioteconomice, culturale și științifice. Comisia asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Iași prin: îndrumare directă în teren în cadrul unor consfătuiri/dezbateri; punerea la dispoziție/elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară; efectuarea de studii, cercetări analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural, facilitarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.

ART. 10

- a) Biblioteca elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice de pe raza județului și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, pe baza datelor statistice ale activității zilnice, constituite în baze de date;
- b) Biblioteca elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- c) Biblioteca poate organiza spații de ludotecă pentru copii și spații pentru accesul la Internet.



ART. 11

Pentru îndeplinirea funcțiilor sale specifice, Biblioteca desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților județului, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- e) efectuează deplasări periodice la bibliotecile publice de pe raza județului pentru îndrumarea profesională a activității acestora, cât și pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu;
- f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județ precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- g) în măsura posibilităților, realizează toate demersurile și activitățile necesare formării profesionale a adulților;
- h) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;
- i) 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;
- j) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- l) întreprinde operațiuni de avizare a cititorilor restanțieri, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- m) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- n) 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;
- o) 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;
- p) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare interbibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și înființarea altora noi, pentru formarea continuă a personalului precum și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- q) asigură buna desfășurare a activității în spațiile de ludotecă;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
4 Nr. 215
Anul..... Lună..... Ziua.....
26. IUN., 2024



- r) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

ART. 12

- (1) Biblioteca poate organiza și desfășura cursuri și activități de formare profesională a adulților, conform prevederilor legale, atât pentru proprii angajați cât și pentru alți beneficiari;
- (2) Fondurile provenite din această activitate se constituie ca venituri proprii și vor fi utilizate conform legislației specifice.

ART. 13

- (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.
- (2) Activitatea Bibliotecii se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale/de sistem elaborate și avizate de către șefii de servicii, respectiv directorii adjuncți, și aprobate de către conducerea instituției.

ART. 14

- (1) Colecțiile bibliotecii sunt organizate și dezvoltate permanent și conțin următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente arhivistice, grafice, fotografice, cartografice, audiovizuale, electronice, microformate și alte categorii de documente.
- (2) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

ART. 15

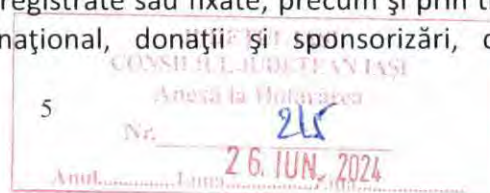
- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;
- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

ART. 16

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe și se constituie în Colecții speciale sau în regim de Depozit legal, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor este gratuită și se face numai în condiții speciale, în conformitate cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

ART. 17

- (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice din producția editorială curentă, cărți vechi, publicații, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, cu respectarea



principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

- (2) Biblioteca publică este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.
- (3) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- (4) Colecția bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific/cap de locuitor.

ART. 18

Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

ART. 19

- (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional/automatizat se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

Evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, stabilindu-se anual stocul existent; evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

Evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

Evidența analitică – pe fișe de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidență distinct.

- (2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „Observații”.

ART. 20

- (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a posibilității de transpunere pe suport tradițional;
- (2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

ART. 21

Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite, în săli de lectură și/sau săli amenajate special pentru accesul liber la raft, asigurându-se condițiile de conservare și de securitate adecvate.

ART. 22

Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă în sistem automatizat catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate on-line din interiorul sau exteriorul instituției.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Aprovă la Hotărârea

6 Nr. 215

Anul..... Lună..... 26. IUN., 2024



În funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, de structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, biblioteca organizează și dezvoltă un sistem de cataloage, în regim tradițional și automatizat, compus în principal din:

- a. *catalogul general de serviciu*, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b. *catalogul alfabetic*, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c. *catalogul sistematic*, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- d. *catalogul tematic sau pe subiecte*, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- e. *catalogul presei*, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic, cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f. *catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice*, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, DVD, casete audio, casete audiovideo etc.;
- g. *catalogul lucrărilor de referințe*, respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii etc.;
- h. *catalogul colecțiilor editoriale*;
- i. *catalogul colectiv local*, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.

ART. 23

- (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70-100% în sistem de acces liber la publicații;
- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii;
- (3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii.

ART. 24

Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni la nivelul tuturor serviciilor, filialelor sau compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

ART. 25

- (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar;
- (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului

7

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 24
Anul..... Lună 26. IUN. / 2024



inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

ART. 26

- (1) Colecțiile bibliotecii se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a conducerii;
- (2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

ART. 27

- (1) Eliminarea documentelor cu statut de bunuri culturale comune, uzate moral sau fizic, se face conform criteriilor de casare, în condițiile legii;
- (2) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de casare;
- (3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii poate dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

ART. 28

- (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.
- (2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

CAPITOLUL III STRUCTURA DE PERSONAL A BIBLIOTECII

ART. 29

- (1) Structura de personal a Bibliotecii cuprinde:
 - a) personal de specialitate;
 - b) personal administrativ;
 - c) personal de întreținere.
- (2) În categoria personalului de specialitate sunt incluși: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, inginerii de sistem, informaticienii, analiștii și mânătorii carte;
- (3) Organigrama și statul de funcții aparținând Bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Iași, conform legii.

ART. 30

- (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de către conducerea bibliotecii, conform legislației în vigoare;
- (2) Personalul angajat poate avea studii superioare de specialitate, studii de scurtă durată sau studii postliceale de profil;

8

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 24
Anul / / 2024



- (3) Pot fi încadrați și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate în termen de 2 ani de la angajare;
- (4) Angajații care au beneficiat de cursuri de formare profesională inițială sau continuă plătite de instituție și care solicită încetarea contractului de muncă, sau dacă este desfăcut disciplinar contractul de muncă, în intervalul de 2 ani de la absolvirea cursurilor, sunt obligați să restituie contravaloarea acestora la prețul de la data solicitării încetării sau suspendării raporturilor de muncă; fondurile vor fi folosite obligatoriu tot pentru formarea profesională a angajaților;
- (5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 31

Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director și directorii adjuncți, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

ART.32

- (1) Evaluarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale;
- (2) Promovarea angajaților de pe postul de debutant la gradul imediat superior se face prin examen de promovare, după o perioadă de 12 luni.

ART. 33

Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ, se asigură de către conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean, care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

ART. 34

- (1) Personalul bibliotecii poate beneficia, pentru condiții periculoase sau vătămătoare, de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta, ținându-se cont că întreaga bibliotecă este un depozit în tranzit;
- (2) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecă, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, poate beneficia, în condițiile legii, de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal;
- (3) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

ART. 35

- (1) Salariații Bibliotecii au datoria de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii și contractului de muncă (fișei postului), de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine Interioară, actele normative în vigoare, precum și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate, astfel:
 - a. să contribuie activ la dezvoltarea și prestigiul instituției, să militeze pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor de serviciu;

9
Nr. 215
Ampl. la data 26. JUN. 2024



- b. să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor ce le-au fost încredințate, în special a celor care constituie patrimoniul național-cultural, să apere patrimoniul instituției;
 - c. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior existența unor eventuale nereguli, abateri, greutăți sau pericole care ar pune în primejdie viața, sănătatea oamenilor, clădirea, colecțiile bibliotecii sau orice alte bunuri;
 - d. în cadrul relațiilor de serviciu să aibă o comportare corectă, plină de respect și înțelegere, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
 - e. să respecte cu strictețe normele tehnicii de biblioteconomie, regulile de îndrumare și servire a cititorilor, să aibă față de publicul cu care vine în contact o atitudine îndatoritoare, plină de respect, atentă;
 - f. în cadrul asistenței de specialitate să asigure informarea fiecărui cititor cu ajutorul cataloagelor, a instrumentelor bibliografice și al altor mijloace de care dispune Biblioteca, pentru a realiza o informare cât mai completă a cititorilor;
 - g. să execute la timp și în condițiile de calitate cerute lucrările ce îi revin în ansamblul activității instituției, muncind conștiincios și conformându-se întocmai dispozițiilor și instrucțiunilor din partea conducerii;
 - h. să studieze spre a-și îmbunătăți permanent nivelul profesional, de cultură generală și să aplice în practica muncii bibliotecare cunoștințele acumulate;
 - i. să cunoască și să se conformeze dispozițiilor Codului Muncii, regulamentelor, instrucțiunilor și altor dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;
 - j. să respecte programul de lucru al unității;
 - k. să folosească din plin, cu maximă eficiență timpul de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor încredințate, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a-i sustrage de la lucru pe ceilalți;
 - l. în condiții normale de lucru să realizeze indicatorii de activitate stabiliți, normele de muncă și să tindă spre o continuă îmbunătățire a lor;
 - m. să urmărească realizarea unei cât mai mari economii de materiale, combustibil, energie electrică, să aibă o grijă deosebită și permanentă pentru păstrarea bunurilor bibliotecii;
 - n. să urmărească permanent ridicarea nivelului calitativ al muncii;
 - o. să respecte întocmai normele de protecția muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conform fișei postului și statului de funcții, toți angajații Bibliotecii au datoria de a se conforma principiilor de conduită profesională conform Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, astfel:
- a. prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - b. asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - c. profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 216
 10
 Anul..... Lună..... Zi.....
 26. IUN. 2024



- d. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e. integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f. libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g. cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h. deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAP. IV CONDUCEREA BIBLIOTECII

ART. 36

Conducerea, organizarea și gestionarea activității Bibliotecii este asigurată de către un manager, în baza contractului de management încheiat în urma promovării unui concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 37

- (1) În conformitate cu Legea 334/2002, colectivul de conducere al Bibliotecii mai cuprinde un director adjunct de specialitate și un director adjunct economic.
- (2) Directorii adjuncți răspund și îndeplinesc atribuțiunile și competențele delegate prin fișa postului în domeniul biblioteconomic, respectiv economic, și sunt subordonați managerului.
- (3) Potrivit organigramei aprobate, cei doi directori adjuncți au în subordine și răspundere servicii și compartimente ale bibliotecii, care îndeplinesc sarcini și operațiuni din domeniul lor specific de activitate.
- (4) Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative.

ART. 38

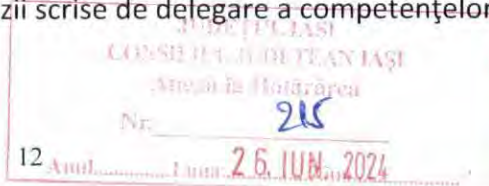
- (1) Managerul organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției având următoarele atribuții principale:
 - a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management;
 - c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali;
 - d) elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții de performanță a activității curente dar și de perspectivă a instituției;

CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI IAȘI
Apelă în hotărârea

11 Nr. 215
Anul Luna 26. IUL. 2024



- e) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - f) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat;
 - g) soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - h) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordinea directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, aprobă fișele de post ale tuturor angajaților bibliotecii;
 - i) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile legale în vigoare;
 - j) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator terțiar de credite;
 - k) administrează, cu diligența unui proprietar, patrimoniul instituției;
 - l) reprezintă instituția în raport cu terții;
 - m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor legale;
 - n) aprobă măsurile atât pentru asigurarea pazei cât și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
 - o) aprobă măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - p) numește prin decizii membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific și membrii comisiilor de specialitate, exercitând funcția de președinte al celor două consilii;
 - q) organizează activitatea de control financiar preventiv, potrivit legii;
 - r) prezintă conducerii Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile de optimizare a activității acesteia, la termenele prevăzute de lege;
 - s) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Consiliului Județean, potrivit legii;
 - t) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat Bibliotecii, conform prevederilor contractului de management și cu respectarea prevederilor legale, în calitate de ordonator de credite;
 - u) avizează proiectele regulamentului de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii;
 - v) aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii;
 - w) aprobă planul anual de formare al angajaților Bibliotecii;
 - x) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - y) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă și alte concedii ale angajaților;
 - z) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază și celorlalte drepturi salariale ale personalului Bibliotecii și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (3) În absența managerului, Biblioteca este condusă, în condițiile legii, de unul dintre directorii adjuncți, pe baza unei decizii scrise de delegare a competențelor managerului.



ART. 39

- (1) Conducerea structurilor financiar-administrative și de specialitate este asigurată de către directorul adjunct economic respectiv de către directorul adjunct de specialitate.
- (2) Serviciile din cadrul structurilor financiar-administrative, precum și cele din cadrul structurii de specialitate, sunt conduse de către șefii de servicii.

ART. 40

Pentru buna organizare și pentru crearea condițiilor desfășurării activității în mod eficient și democratic, conducerea bibliotecii are următoarele obligații:

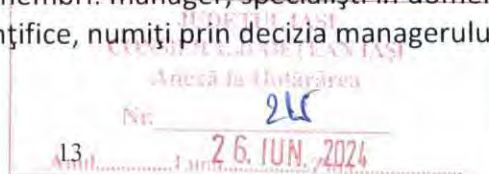
- a. să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și promovarea în funcție în condițiile respectării stricte a normelor legale și a criteriilor valorice de competență și probitate profesională;
- b. să asigure și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de alte criterii decât cel de valoare, criteriu care să fie respectat ca unică apreciere;
- c. drepturile salariaților nu vor putea face obiectul unor tranzacții sau limitări, ele vor fi respectate și protejate împotriva oricărei încercări de încălcare a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;
- d. să stabilească responsabilități și sarcini de serviciu precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații;
- e. să stabilească criteriile de evaluare și standardele de performanță ale posturilor, precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de stabilire a salariilor de bază între limite, pe baza cărora se efectuează evaluarea anuală a salariilor pentru personalul angajat cu contract individual de muncă;
- f. să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului și pregătirea profesională;
- g. să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură, sursă de energie, cu tot ceea ce este necesar în vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- h. să ia măsuri pentru respectarea normelor legale privind protecția muncii;
- i. să acorde toate drepturile bănești legale pentru munca depusă;
- j. să stimuleze material și moral persoanele prin ale căror inițiative și activități deosebite s-au adus perfecționări procesului de muncă, funcționării instituției;
- k. să asigure acordarea unor avansuri bănești în cazul cheltuielilor prilejuite de delegare în alte localități, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit prevederilor legale;
- l. să asigure participarea salariaților la cursurile de perfecționare și specializare;
- m. să programeze și să aprobe concediile de odihnă, să acorde toate celelalte categorii de concedii legal reglementate.

ART. 41

În cadrul Bibliotecii funcționează *Consiliul Științific* și *Consiliul de Administrație*, ambele având rol consultativ.

ART. 42

Consiliul Științific este format din șapte membri: manager, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, ai activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.



ART. 43

Competențele *Consiliului Științific* sunt:

- a. dezbate și avizează programul de cercetare științifică al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
- b. îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de manager sau de către *Consiliul de Administrație*;
- c. *Consiliul Științific* se întrunește fizic sau în teleconferințe, ori de câte ori este nevoie;
- d. hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință.

ART. 44

- (1) În cadrul Bibliotecii funcționează *Consiliul de Administrație*, care are rol consultativ;
- (2) *Consiliul de Administrație* este format din șase membri: manager, directori adjuncți, șefi de servicii, precum și un reprezentant al Consiliului Județean;
- (3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședințele.

ART. 45

- (1) *Consiliul de Administrație* se întrunește în ședințe ordinare semestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia;
- (2) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele *Consiliului de Administrație* pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați;
- (3) Dezbaterile se consemnează și se finalizează prin hotărâri semnate de către toți membrii *Consiliului de Administrație* și, după caz, de către reprezentanții salariaților instituției.

ART. 46

Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă *Consiliul de Administrație* în următoarele cazuri:

- a) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- b) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- c) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii;
- e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (și propunerile de actualizare a acestuia);
- f) examinează Regulamentul Intern și regulamentele cu caracter special;
- g) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate și pentru produsele și serviciile oferite de Bibliotecă.



ART. 47

În sprijinul desfășurării eficiente a tuturor activităților de specialitate, organizare și administrare a instituției, în Bibliotecă funcționează comisii de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

- a) Comisia de monitorizare;
- b) Comisia de etică și disciplină;
- c) Comisia de evaluare a publicațiilor primite prin donații;
- d) Comisia de achiziție a documentelor specifice bibliotecii;
- e) Comisia permanentă de casare a documentelor de bibliotecă;
- f) Comisia profesională pentru formarea și perfecționarea personalului;
- g) Comisia de coordonare și îndrumare metodică;
- h) Echipa de gestionare a riscurilor;
- i) Comisii de inventariere/verificări gestionare a colecțiilor de documente;
- j) Comisii de angajare /promovare profesională a personalului;
- k) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la concursurile/examenele de angajare/promovare.

2) Comisii administrative:

- a) Comisia de recepție a bunurilor achiziționate de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași și a serviciilor prestate de terți;
- b) Comisia de verificare a legalității încheierii tuturor contractelor de închiriere;
- c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- d) Comisia Paritară;
- e) Comisii centrale privind inventarierea și reevaluarea patrimoniului bibliotecii;
- f) Comisia de Selecționare (activitate arhivă);
- g) Formații de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

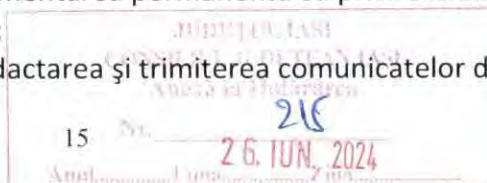
ART. 48

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Biblioteca are o structură organizatorică proprie, prevăzută în **Statul de Funcții**, după cum urmează:

ART. 49

Serviciul Programe Culturale, Digitizare, Comunicare se află în subordinea directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură interfața de comunicare între organizație și diferitele categorii de public privind activitățile și imaginea Bibliotecii, concomitent cu asigurarea relației cu mass-media;
- b) implementează politica de promovare culturală a Bibliotecii în rândul utilizatorilor;
- c) asigură îndeplinirea programelor/proiectelor culturale prevăzute de managerul bibliotecii în Planul de management;
- d) asigură identificarea surselor de finanțare, scrierea și depunerea aplicațiilor de proiecte pentru finanțare (documentarea permanentă cu privire la sursele de finanțare ce pot fi accesate de bibliotecă);
- e) gestionează relația cu presa (redactarea și trimiterea comunicatelor de presă);



- f) optimizarea relațiilor cu mass-media, monitorizarea presei);
- g) desfășoară activități de promovare (redactarea articolelor pentru site, gestionarea contului și a paginii de Facebook; identificarea necesităților de promovare a imaginii și redactarea conținutului materialelor promoționale);
- h) participă la redactarea, editarea și distribuirea cărților/periodicelor elaborate de bibliotecă în colaborare cu Compartimentul Editură;
- i) asigură coordonarea programelor de voluntariat ale Bibliotecii (recrutarea, selecția, orientarea, supervizarea);
- j) identifică parteneri (instituții de învățământ, alte instituții publice sau ONG-uri) în vederea organizării activităților adresate diverselor categorii de public;
- k) realizează statistici conform competențelor specifice.

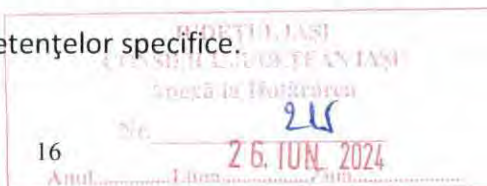
În cadrul acestui serviciu se regăsesc compartimentele de mai jos:

Compartimentul American Corner, cu următoarele atribuții specifice:

- a) funcționează ca parteneriat între bibliotecă și Ambasada SUA la București;
- b) compartimentul American Corner asigură împrumutul la domiciliu și la sala de lectură colecții de documente alcătuită din: cărți, periodice, CD-uri, DVD-uri, casete audio-video care acoperă următoarele domenii: istorie, geografie, literatură, gramatică, politică și guvernare, artă, medicină, biografii, referințe;
- c) asigură o platformă pentru prelegeri cu diferite teme din cultura americană oferite de invitați din S.U.A., bursieri Fullbright și beneficiari ai programelor sponsorizate de guvernul american;
- d) asigură vizionări de filme artistice și documentare;
- e) desfășoară întâlniri interactive cu privire la cultura și civilizația americană; workshop-uri pentru diferite categorii de public țintă; organizează evenimente cu ocazia sărbătorilor tradiționale americane: Earth Day, Halloween, Thanksgiving, Black History Month etc.;
- f) asigură programe pentru instruirea celor ce doresc să studieze în SUA;
- g) realizează statistici conform competențelor specifice.

Compartimentul Editură cu următoarele atribuții specifice:

- a) asigură promovarea valorilor reale ale spiritualității ieșene în special și naționale în general;
- b) promovează cunoașterea istoriei și a culturii județului Iași și încurajează tinerii scriitori de valoare ai literaturii române;
- c) implementează politica editorială a Bibliotecii prin redactarea de cărți, cataloage, albume, publicații seriale, materiale informative și de promovare incluse în planul editorial;
- d) asigură redactarea din punct de vedere al conținutului a o parte dintre publicațiile Bibliotecii;
- e) răspunde de organizarea conținutului intelectual al publicațiilor;
- f) asigură și gestionează acreditarea științifică a publicațiilor Bibliotecii;
- g) asigură înscrierea și transmiterea publicațiilor Bibliotecii în baze de date naționale și internaționale;
- h) susține misiunea bibliotecii, care este orientată pe patru direcții: formare, informare, creație și loisir;
- i) realizează statistici conform competențelor specifice.



Compartimentul WEB, Digitizare cu următoarele atribuții specifice:

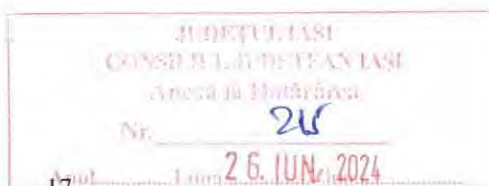
- a) asigură implementarea și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii (Internet și Intranet);
- b) asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, pentru a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- c) asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru bibliotecari;
- d) coordonează proiectarea, actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii în colaborare cu toate departamente;
- e) desfășoară activități de organizare/gestionare și de întreținere/arhivare a resurselor electronice ale Bibliotecii (cataloge colecții, baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);
- f) asigură suportul de specialitate în realizarea noilor baze de date, transfer din baze de date mai vechi etc.;
- g) asigură machetarea și concepția grafică a tuturor materialelor de promovare a Bibliotecii;
- h) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 50

Serviciul Săli de Lectură și Depozit Central, condus de către un șef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct de specialitate și este format din următoarele compartimente:

Compartimentul Săli de lectură, cu următoarele atribuții:

- a) oferă acces liber la raftul de referință și posibilitatea de a consulta cărți din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- b) oferă următoarele servicii: consultare pe loc a documentelor, acces la catalogul electronic OPAC, acces la cataloagele tradiționale, rezervare de titluri direct, telefonic sau prin e-mail, asistență pentru identificarea surselor de informare, informare despre structura bibliotecii, serviciile și colecțiile acesteia, acces la dispozitivele eReader Kindle și Nook Touch pentru citit cărți în format electronic (e-book-uri), posibilitatea desfășurării de activități culturale și științifice, ateliere de lucru, expoziții de documente;
- c) oferă utilizatorilor acces liber la publicații seriale din domenii de larg interes: ziare locale și central, reviste de cultură românești, reviste pe domenii, colecțiile Monitorul Oficial al României, partea I și partea a III-a;
- d) oferă acces la catalogul electronic OPAC (seriale și articole din publicații), acces la informații legislative prin programul LEX-EXPERT, acordă asistență de specialitate pentru identificarea surselor de informare, fotocopiere și imprimare informație, oferă acces internet gratuit nelimitat pe laptop-urile personale prin rețeaua wireless a bibliotecii;
- e) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor de documente specifice;
- f) contribuie la realizarea și completarea bazei de date electronică a documentelor deținute de bibliotecă;
- g) realizează statistici conform competențelor specifice.



Compartimentul Depozit Central, cu următoarele atribuții:

- a) organizează, conservă, gestionează, prelucrează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- b) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- c) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea Colecțiilor speciale;
- d) organizează, conservă, gestionează și deservește spre consultare în sălile de lectură documentele aflate în fondul de bază al bibliotecii;
- e) asigură suport infodocumentar pentru cercetările științifice și manifestările culturale ale Bibliotecii;
- f) constituie, organizează, conservă și gestionează fondul de documente primite cu titlu de depozit legal;
- g) urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;
- h) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 51

Serviciul Evidență, Prelucrare, Informare Bibliografică, condus de către un șef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct de specialitate și este format din următoarele compartimente:

Compartimentul Evidență, Prelucrare cu următoarele atribuții:

- a) completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective, donații, Depozit legal, schimb interbibliotecar, achiziția fiind primul pas spre sporirea tezaurului cultural al bibliotecii;
- b) completează și corectează catalogul on-line al bibliotecii;
- c) prelucrează biblioteconomic, curent și retrospectiv, documentele de bibliotecă;
- d) cataloghează, conform standardelor în vigoare și setului de norme IFLA (International Federation of Library Association) colecțiile bibliotecii, realizând descrieri bibliografice conforme cu standardele în vigoare;
- e) clasifică și atribuie cotele sistematico-alfabetice pentru toate tipurile de documente;
- f) asigură evidența tuturor documentelor intrate în bibliotecă în modulul de evidență a publicațiilor;
- g) urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii, a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- h) generează din baza de date, rapoarte de inventar și de gestiune, în regim informatizat și le listează;
- i) repartizează documentele pe secții;
- j) oferă utilizatorilor instrumentele proprii de căutare și regăsire a surselor de informare respectiv: catalogul electronic, catalogul alfabetic, catalogul sistematic, catalog de carte veche, catalog de periodice, catalog de edituri ieșene (categoriile 2-6 înghețate în anul 1999);
- k) realizează statistici conform competențelor specifice.

Compartimentul Informare Bibliografică, cu următoarele atribuții:

- a) realizează baza de date electronică: *Articole din publicații periodice*, cu două secțiuni: *bibliografie locală* - articole despre municipiul și județul Iași, din toate domeniile relevante pentru specificul local;

18

1000

26. IUN, 2024



bibliografie tematică - articole de specialitate din domeniile: literatură română și universală, arte, filosofie, sociologie, istorie, drept, învățământ, economie, biblioteconomie;

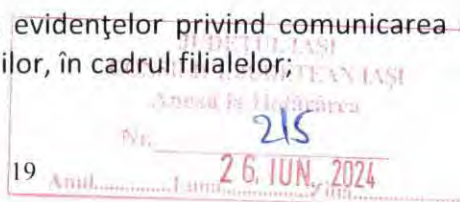
- b) elaborează *lucrări de bibliografie locală și tematică*, publicate de bibliotecă:
- anuarul bibliografic al județului Iași;
 - bibliografii dedicate unor personalități, instituții sau aspecte ale istoriei locale;
 - bibliografii tematice, din domeniile existente în baza de date.
- c) realizează *bibliografii la cerere* și asigură *informarea bibliografică* a tuturor utilizatorilor care solicită acest lucru;
- d) realizează *cercetări bibliografice și documentare*, la solicitarea altor biblioteci sau instituții din Iași sau din țară;
- e) furnizează suport informațional (prin colecții de documente, baze de date, linkuri Internet și consiliere directă telefonică sau prin e-mail) pentru viața de zi cu zi și poate iniția cetățenii în procedurile necesare obținerii celor mai variate servicii. Aceste servicii se pot referi la: drepturile, libertățile și responsabilitățile cetățenești; orientarea și reconversia profesională; ocrotirea sănătății; învățământ de toate gradele; asigurarea asistenței sociale și juridice; plata taxelor și impozitelor; mediul social, economic, politic, cultural local; transportul în comun; petrecerea timpului liber; programe ale Uniunii Europene etc.;
- f) realizează o informare corectă și rapidă asupra tuturor aspectelor vieții sociale, culturale, economice etc., ale județului Iași;
- g) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 52

Serviciul Filiale se află în subordinea directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de serviciu care are în subordine **Filiala „Vasile Alecsandri”, Filiala „Mihail Sadoveanu”, Filiala „Garabet Ibrăileanu”, Filiala „Ateneu” și Filiala „Ion Creangă”**.

Acest serviciu îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură deservirea utilizatorilor bibliotecii, cu precădere ale celor care locuiesc în cartierele și zonele limitrofe ale orașului Iași;
- b) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice relațiilor cu publicul privind activitățile de înscriere, informare, îndrumare și instruire a utilizatorilor, precum și activitățile de gestionare, evidență, prelucrare, conservare, dezvoltare și comunicare a publicațiilor curente din colecțiile de tip enciclopedic ce aparțin filialelor;
- c) asigură gestionarea, organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente precum și a serviciilor bibliotecii, destinate tuturor categoriilor de utilizatori, indiferent de vârstă, gen sau ocupație;
- d) participă periodic la actualizarea fondurilor de documente în colaborare cu Serviciul Evidență, Prelucrare, Informare Bibliografică;
- e) completează/corectează catalogul electronic retrospectiv al documentelor aflate în colecțiile filialelor;
- f) asigură implementarea serviciilor destinate relațiilor cu publicul și realizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor pe care le îndeplinește biblioteca;
- g) desfășoară activitatea de întocmire a evidențelor privind documentele aflate în gestiunea filialelor, comunicarea colecțiilor către public precum și cele de utilizare a serviciilor oferite;
- h) desfășoară activități de întocmire a evidențelor privind comunicarea colecțiilor către public precum și de utilizare a serviciilor, în cadrul filialelor;



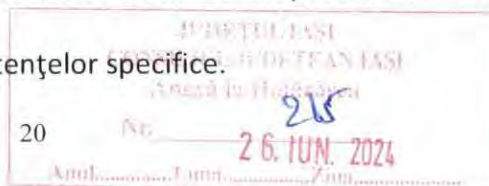
- i) gestionează evidența utilizatorilor înscriși/reînscriși în filiale, desfășurând activități de înregistrare, completare și păstrare a fișelor utilizatorilor în baza de date a bibliotecii;
- j) desfășoară activități de îndrumare/instruire a utilizatorilor privind utilizarea resurselor bibliotecii pentru regăsirea rapidă și facilă a informațiilor/documentelor căutate;
- k) desfășoară sesiuni de consiliere/instruire a utilizatorilor privind utilizarea resurselor de pe Internet;
- l) eliberează la cerere permise de acces în bibliotecă și vize pentru fișe de lichidare;
- m) asigură asistență de specialitate privind referințe pe diverse teme/subiecte de interes;
- n) desfășoară activități de rezervare/prelungire (e-mail/telefonice) a serviciilor/documentelor solicitate de utilizatori;
- o) asigură servicii de copiere/listare, tehnoredactare, inscripționare, efectuând și încasarea contravalorii acestor servicii;
- p) desfășoară activități cultural-educative în colaborare cu diverse instituții de învățământ și educație, urmărind atingerea obiectivelor Bibliotecii împreună cu Serviciul Programe Culturale, Digitizare, Comunicare;
- q) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 53

Serviciul de Înscriere și Împrumut carte la domiciliu, condus de către un șef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct de specialitate și este format din următoarele compartimente:

Compartimentul Împrumut carte pentru Adulți cu următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice relațiilor cu publicul privind activitățile de înscriere, informare, îndrumare și instruire a utilizatorilor, având scopul de a facilita și eficientiza informarea și înscrierea utilizatorilor la sediul central al Bibliotecii;
- b) desfășoară activități de gestionare, evidență, prelucrare, conservare, dezvoltare și comunicare către public a publicațiilor curente din colecția deținută;
- c) participă periodic la actualizarea fondurilor de documente în colaborare cu Serviciul Evidență, Prelucrare, Informare Bibliografică;
- d) asigură o colecție de documente destinată utilizatorilor adulți, precum și o serie de servicii destinate acestora: acces liber la raft, împrumut la domiciliu, prelungire termen de împrumut, rezervare titluri (pe loc, telefonic sau prin e-mail), asistență de specialitate, referințe pe diverse teme și subiecte de interes (referate școlare etc.), bibliografii la cerere, acces la Internet prin rețeaua wireless (pe laptop, notebook, telefon mobil personal);
- e) desfășoară activități de întocmire a evidențelor privind comunicarea colecțiilor către public precum și cele de utilizare a serviciilor oferite;
- f) desfășoară activitatea de întocmire a evidenței utilizatorilor;
- g) prestează următoarele servicii contra-cost: copiere parțială a documentelor de bibliotecă, anunțurilor și articolelor apărute în publicațiile din colecțiile bibliotecii; copii xerox după documente care nu fac parte din Patrimoniul cultural național, efectuând și încasarea contravalorii acestor servicii;
- h) realizează expoziții de carte în vederea promovării documentelor din colecția deținută;
- i) desfășoară activități cultural-educative în colaborare cu diverse instituții de învățământ și educație, urmărind atingerea obiectivelor Bibliotecii împreună cu Serviciul Programe Culturale, Digitizare, Comunicare;
- j) realizează statistici conform competențelor specifice.



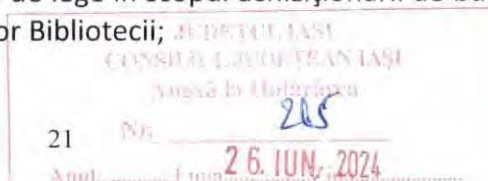
Compartimentul Împrumut carte pentru Copii și Adolescenți cu următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice relațiilor cu publicul, activitățile de gestionare, evidență, prelucrare, conservare, dezvoltare și comunicare a publicațiilor curente;
- b) organizează și deservește o colecție de documente destinată celor mai tineri utilizatori ai bibliotecii, de la preșcolari la adolescenți, precum și o serie de servicii destinate acestora: acces liber la raft, împrumut la domiciliu, consultare a documentelor în regim de sală de lectură, ludotecă, prelungire termen de împrumut (pe loc sau prin e-mail), rezervare titluri (pe loc sau prin e-mail), referințe pe diverse teme și subiecte de interes, sesiuni de informare pentru grupuri de utilizatori, organizare de manifestări culturale și educative;
- c) participă periodic la actualizarea fondurilor de documente în colaborare cu Serviciul Evidență, Prelucrare, Informare Bibliografică;
- d) desfășoară activități de întocmire a evidențelor privind comunicarea colecțiilor către public, precum și de utilizare a serviciilor de către utilizatori;
- e) realizează expoziții de carte în vederea promovării documentelor din colecția deținută;
- f) desfășoară activități cultural-educative în colaborare cu diverse instituții de învățământ și educație, urmărind atingerea obiectivelor Bibliotecii împreună cu Serviciul Programe Culturale, Digitizare, Comunicare;
- g) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 54

Serviciul Financiar-Contabil, IT, Arhivă se află în subordinea directorului adjunct economic, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) întocmește documentațiile referitoare la propunerea, alocarea și rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale Bibliotecii pe care le transmite pentru aprobare Consiliului Județean;
- c) asigură organizarea și conducerea contabilității instituției pe bază de angajamente, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;
- d) asigură relaționarea cu terții, la nivel național și internațional, conform competențelor structurii;
- e) asigură înregistrarea cronologică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative;
- h) exercită controlul financiar preventiv propriu, potrivit legislației în vigoare;
- i) întocmește statele de plată ale salariaților, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale etc.
- j) implementează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;
- k) asigură desfășurarea procesului de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor departamentelor Bibliotecii;



- m) efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției și înregistrează rezultatele inventarierii;
- n) participă la inventarierea fondului documentar;
- o) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Bibliotecii, Consiliul Județean, Ministerul Culturii etc.;
- p) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- q) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plăți către furnizorii de produse și prestatorii de lucrări și servicii, precum și către alți parteneri;
- r) ține evidența angajamentelor legale și a celor bugetare;
- s) întocmește și transmite spre avizare managerului statul de funcții al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” și statele modificate pentru ca ulterior să le transmită spre aprobare conducerii Consiliului Județean, respectând atât termenele stabilite de autoritate, cât și prevederile legale incidente;
- t) transmite informații specifice domeniului resurselor umane, la solicitarea autorității;
- u) actualizează statul nominal de funcții al Bibliotecii, în funcție de modificările intervenite în structura acestuia sau de modificarea drepturilor salariale ce revin angajaților;
- v) organizează și desfășoară activități de recrutare, selectare, încadrare, evidență, evaluare, promovare a personalului angajat în Bibliotecă, prin realizarea formalităților necesare desfășurării acestor proceduri, conform prevederilor legale;
- w) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la contractele individuale de muncă, documentele legale referitoare la încetarea activității salariaților Bibliotecii;
- x) gestionează fișele de post și dosarele de personal;
- y) organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Bibliotecii, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, conform prevederilor legale;
- z) asigură informații de specialitate, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și redactează deciziile, dispozițiile și notele interne emise de managerul instituției;
- aa) eliberează la cerere diferite tipuri de adeverințe și gestionează evidența personalului și a dosarelor profesionale ale salariaților instituției;
- bb) întocmește, completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași;
- cc) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției în conformitate cu metodologia aprobată de Direcția Generală a Arhivelor Statului;
- dd) centralizează și prezintă spre aprobare managerului prezența lunară la serviciu a angajaților, monitorizând respectarea programării concediilor de odihnă ale salariaților;
- ee) ține evidența concediilor medicale și a concediilor fără plată ale salariaților Bibliotecii și întocmește rapoarte către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași și furnizorul de servicii de medicina muncii în cazul concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- ff) efectuează raportări către instituțiile bancare care alimentează cardurile pentru plățile salariale ce revin personalului nou angajat/plecat din instituție;
- gg) întocmește documentația necesară dosarului de pensionare a salariaților, potrivit legislației în vigoare;
- hh) realizează situații conform competențelor specifice;

22 Nr. 25
 Anul Luna 26. IUN. 2024



- ii) administrează, gestionează și întreține sediile Bibliotecii, încheie contracte pentru utilități și închirierea de spații;
- jj) coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovizionare a magaziei de materiale a Bibliotecii;
- kk) execută programul de investiții și de aprovizionare a Bibliotecii;
- ll) întocmește documentația pentru reparații sau modernizarea spațiilor deținute de Bibliotecă; urmărește execuția lucrărilor și asigură recepția acestora;
- mm) întocmește și gestionează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform legislației în vigoare;
- nn) asigură condițiile tehnice de operare optimă a sistemului informatic din punct de vedere hard & soft;
- oo) asigură interfața de comunicare WEB;
- pp) răspunde de corespondența între licențele IT obținute de instituție și programele de operare care sunt utilizate în toate departamentele bibliotecii;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 55

Compartimentul Administrativ se află în subordinea directorului adjunct economic și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire din toate spațiile instituției (sediul central și filiale);
- b) participă la activități specifice de inventariere și casare;
- c) asigură deplasările cu automobilul aflat în dotarea Bibliotecii;
- d) asigură desfășurarea activităților specifice *de legătorie* (recondiționări documente deteriorate, executarea unor materiale de protecție a documentelor: mape, pass-partouri, cutii; cașerarea indicatoarelor pentru rafturi sau polițe, folierea permiselor pentru utilizatori etc.);
- e) asigură paza bunurilor și valorilor instituției și integritatea acestora;
- f) elaborează, implementează și monitorizează planul de pază și protecție al Bibliotecii;
- g) asigură respectarea integrală a dispozițiilor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Iași, întocmește planurile de măsuri în concordanță cu dispozițiile acestora și urmărește respectarea lor, atât de salariați, cât și de utilizatori;
- h) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale și controlează respectarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor.

CAPITOLUL VI RESURSE FINANCIARE

ART. 56

- (1) Biblioteca este finanțată din bugetul județului, fondurile de finanțare fiind distinct nominalizate de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Iași;
- (2) Biblioteca poate realiza venituri proprii din obiectul de activitate precum: imprimare documente alb/negru și color, listări la imprimantă, scanare/fotografiere imagini, inscripționare CD/DVD, activități bibliografice complexe, bibliografii la cerere, cu grad înalt de dificultate, webliografii, organizarea/moderarea/ coordonarea unor manifestări culturale la cerere, pe bază de tarife aprobate anual de către ordonatorul principal de credite;
- (3) Fondurile din venituri proprii constituite în condițiile prezentului Regulament, conform alin. (2), sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează conform bugetului aprobat, pentru activitățile

23 Nr. 215
Anul..... luna 2-6 JUN 2024



planificate, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse existent la sfârșitul anului se raportează pentru anul următor;

- (4) Biblioteca poate realiza și alte venituri proprii din obiectul de activitate, conform reglementărilor legale, care vor fi stabilite prin modificarea regulamentului de organizare și funcționare;
- (5) Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

ART. 57

- (1) Biblioteca inițiază și desfășoară programe cultural-educaționale în colaborare cu diverse organizații și instituții din țară și din străinătate pentru a asigura un climat creativ și stimulat în rândul populației locale;
- (2) Biblioteca colaborează cu asociațiile de profil, din țară și străinătate, în proiecte, activități metodologice, profesionale și de cercetare pentru ridicarea nivelului profesional și creșterea respectului față de profesia de bibliotecar și instituția bibliotecii.

ART. 58

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor unde funcționează biblioteca conțin denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

CAPITOLUL VII

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 59

Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

ART. 60

- (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din bibliotecă la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci cu personalitate juridică sau cu alte instituții culturale, și pot crea fundații, asociații sau consorții.
- (2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritățile finanțatoare.
- (3) Biblioteca poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau



sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

ART. 61

Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, și a regulamentului cadru, respectiv de a asigura:

- (1) Suprafața minimă a bibliotecii, care nu poate fi sub 0,015 mp pentru un locuitor, în localitățile cu o populație de peste 10.000 de locuitori;
- (2) O creștere anuală a colecțiilor bibliotecii de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, raportat la populația județului;
- (3) Asigurarea a cel puțin un document specific pe cap de locuitor în colecțiile bibliotecii;
- (4) O rată de înnoire a colecțiilor de 10-15 ani.

ART. 62

- (1) Anual conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului de administrație și autorității finanțatoare;
- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică.

ART. 63

Pentru fiecare funcție din cadrul statului de funcții se întocmește anual fișa postului care se completează cu prevederile din prezentul Regulament, și cuprinde obligațiile care revin titularului postului în raport cu exigențele serviciului, gradul de pregătire și performanțele profesionale.

ART. 64

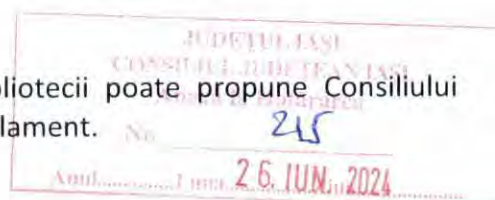
- (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării de către autoritatea finanțatoare a unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform prezentei legi;
- (2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritatea finanțatoare are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității Bibliotecii.

ART. 65

Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

ART. 66

În cazuri justificate, Consiliul de Administrație al Bibliotecii poate propune Consiliului Județean modificări sau completări ale prezentului regulament.



ART. 67

Prezentul regulament privind organizarea și funcționarea Bibliotecii intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre emisă de către Consiliul Județean.

Director,
Dan-Nicolae Dobos





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ASACHI” IAȘI (ISIL: RO-IS-0144)



Strada Palat nr. 1, 700019 Iași; Tel./Fax: +40 0332-110044; url: <http://www.bjiasi.ro>; e-mail: contact@bjiasi.ro

ANEXĂ la ROF
(cu aplicare de la 01.07.2024)

REGULAMENT INTERN
DESTINAT RELAȚIILOR CU UTILIZATORII

Dispoziții generale

1. Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” asigură utilizatorului accesul la cataloagele, colecțiile și serviciile sale, în conformitate cu Legea bibliotecilor, republicată în temeiul art. II din Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 26/2006, Legea nr. 114/2006, Legea nr. 277/2006, Legea nr. 156/2009) și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.
2. Accesul este permis pe baza permisului de intrare emis de bibliotecă după semnarea *Contractului de utilizare*, permis care se vizează anual de către bibliotecă.
3. Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, gen, apartenență politică, religie ori naționalitate. Accesul la colecțiile și bazele de date proprii este gratuit.
4. Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, și servicii pe bază de tarife stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare și aprobate de către ordonatorul principal de credite.

Servicii oferite utilizatorilor

Servicii gratuite oferite de bibliotecă

- Împrumută documente la domiciliu sau pentru consultare în sălile de lectură, oferă informații comunitare, documentare, lectură și educație permanentă în secții, filiale ori puncte de informare și împrumut precum și acces la toate activitățile și programele culturale derulate de către bibliotecă;
- Oferă acces la 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 și conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților județene;
- Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional sau servicii de accesare și comunicare la distanță.

Județul Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași

Nr. 245

Anul..... Lună..... **26 IUN. 2024**



Servicii cu taxă

- eliberare duplicat permis, începând cu data aprobării noilor servicii contra cost și tarifele aferente acestora;
- multiplicare și imprimare de documente pe suport de hârtie;
- scanare imagini;
- transfer de documente electronice pe suport magnetic (CD, DVD, stick USB);
- tehnoredactare;
- activități bibliografice complexe;
- împrumut interbibliotecar;
- închiriere spații de expunere;
- împrumuturi de bunuri culturale și de documentare din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Taxele pentru aceste servicii sunt afișate în secțiile care le prestează.

Programul de lucru cu publicul

Pentru serviciile care lucrează în două schimburi:

Serviciul de Înscrisere și Împrumut carte la domiciliu, Serviciul Săli de Lectură și Depozit Central

Luni: 9.30-16.30

Marți - Vineri: 9.00-20.00

Sâmbătă: 8.30-15.30

Duminică: închis

Filiarele „Vasile Alecsandri”, „Mihail Sadoveanu”, „Garabet Ibrăileanu” și „Ateneu”:

Luni: 9.30-16.30

Marți - Vineri: 9.00-19.00

Sâmbătă: 8.30-15.30

Duminică: închis

Pentru secțiile care lucrează într-un singur schimb:

Compartimentul American Corner:

Luni: 9.30-16.30

Marți - Vineri: 9.00-17.00

Sâmbătă - Duminică: închis

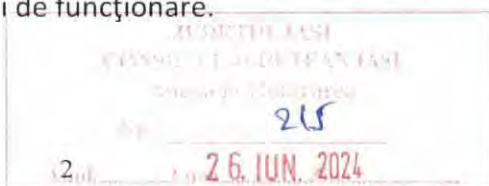
Filiala „Ion Creangă”:

Luni-Vineri: 9.00-17.00

Sâmbătă - Duminică: închis

În perioada vacanțelor școlare de iarnă și vară, programul personalului din cadrul serviciilor care lucrează cu publicul poate fi stabilit într-un singur schimb, de luni până vineri, în intervalul orar: 9,00 - 17,00.

În unele cazuri, programul poate fi astfel stabilit încât să asigure rezolvarea unor cerințe organizatorice interne (inventarierea colecțiilor, reviziei generale sau parțiale a sistemului informatizat, curățenie generală, dezinfecție, ședințe generale etc.). În zilele aferente sărbătorilor legale, biblioteca este închisă. În ambele cazuri, modificările de program se afișează cu minimum două zile înainte de modificarea programului de funcționare.



Condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă

1. La solicitarea permisului sau a vizei anuale, utilizatorul trebuie să prezinte actul de identitate în original.
2. Utilizatorii cu domiciliul stabil sau flotant, vizat la zi, în municipiul Iași, beneficiază de permisul cu acces general la colecțiile și serviciile bibliotecii. Utilizatorii care nu au domiciliul stabil (sau flotant) în municipiul Iași nu beneficiază de împrumutul la domiciliu, dar pot consulta documentele din colecțiile bibliotecii în sălile de lectură.
3. Permisul se eliberează după semnarea unui *Contract de utilizare* și completarea *Fișei de înscriere*. În cazul utilizatorilor minori, se solicită și prezența unui girant (părinte, tutore) care va semna contractul de utilizare împreună cu acesta.
4. Permisul este valabil 5 ani de la emitere.
5. Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnării contractului de utilizatori principali.
6. Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.
7. Permisul de intrare și fișa de înscriere sunt personalizate printr-un *cod alfanumeric* unic care reprezintă elementul de identificare al utilizatorului în relația cu biblioteca, în toate secțiile și filialele acesteia. Acesta este inscripționat pe permis sub formă de cod de bare destinat sistemului de împrumut informatizat.
8. La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.
9. Permisul de intrare este unic și este valabil în toate secțiile și filialele bibliotecii, cu excepția reglementărilor de la alineatul 2.
10. În cazul pierderii sau deteriorării permisului, utilizatorii sunt obligați să reclame această în cel mai scurt timp și pot solicita eliberarea unui duplicat, cu achitarea taxei corespunzătoare.
11. Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau nereclamarea pierderii acestuia.

Obligațiile utilizatorilor

Să ia cunoștință la semnarea contractului de utilizare despre relația bibliotecii cu utilizatorii, privind programul de funcționare, accesul la colecțiile bibliotecii.

Să verifice starea documentelor împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu, să nu le deterioreze și să semnaleze eventualele deteriorări existente la primirea acestora.

Să respecte termenele de restituire la împrumutul și respectiv prelungirea împrumutului acestor documente

Să păstreze liniștea și ordinea în bibliotecă și Regulamentul de Ordine Interioară.

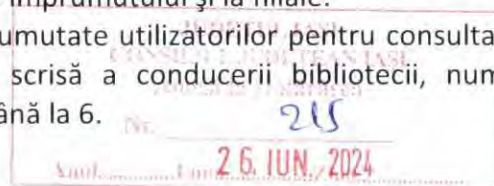
Categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu

Documentele care pot fi împrumutate utilizatorilor pentru consultare la domiciliu sunt cele care fac parte din colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu, localizate în secțiile destinate împrumutului și la filiale.

Numărul maxim de documente care pot fi împrumutate utilizatorilor pentru consultare la domiciliu este 4. În situații speciale, cu aprobarea scrisă a conducerii bibliotecii, numărul publicațiilor împrumutate la domiciliu poate fi crescut până la 6.

Termenele de împrumut și de prelungire

Termenul de împrumut la domiciliu este de 14 de zile lucrătoare și se comunică utilizatorului la efectuarea împrumutului.



Termenul de împrumut poate fi prelungit, în anumite situații, cu încă 15 zile lucrătoare.

Fac excepție de la prelungirea termenului de împrumut următoarele situații:

- documentele nerestituite la termenul stabilit
- documentele rezervate de alți utilizatori în vederea împrumutului.

Sanțiuni care se aplică utilizatorilor în baza *Legii bibliotecilor nr. 334/2002* cu modificările ulterioare și a *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”* pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin prin *contractul de utilizare*

1. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Mărimea penalizării va avea în vedere:

- valoarea informațională a documentului;
- numărul de exemplare existente în stoc;
- vechimea documentului;
- uzura fizică și uzura morală;
- gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intenționat manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării de către conducerea bibliotecii, cu condiția ca utilizatorului să-i fie aduse la cunoștință în prealabil, prin regulamentul de funcționare al instituției, cele menționate mai sus.

Sanțiunile pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se stabilesc gradual până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, astfel:

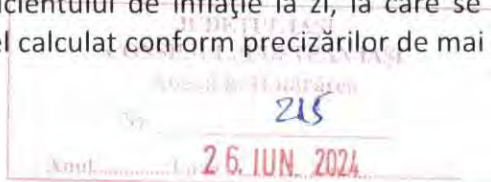
- **1%/zi din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi pentru fiecare document nerestituit în primele 50 de zile;**
- prima atenționare, care se va emite în 15 zile de la termenul de restituire a documentelor;
- a doua atenționare, care se va emite în 30 de zile de la termenul de restituire a documentelor.
- **50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi pentru fiecare document nerestituit, din a 51-a până în a 60-a zi de la termenul de restituire a documentelor.**

Începând cu a 61-a zi de la termenul de restituire, documentele de bibliotecă se consideră pierdute, întocmindu-se în acest sens un proces verbal de constatare și se demarează procedura de recuperare fizică sau de plata unei sume echivalente, prevăzută la punctul 2.

2. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.¹

Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se va face astfel:

În cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, 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 conform precizărilor de mai jos.



¹ Conform art. 67 din Legea 334/2002 (Legea bibliotecilor)

- În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.
- Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
- Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.
- Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

Director,
Dan-Nicolae Dobos

