BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ
A. D. Xenopol
ARAD
310022 Arad – ROMÂNIA, Str.Gh. Popa de Teiuș, nr.2-4, C.P. 181, CUI 3678300
Tel./Fax: 0040 257 256 510, Tel.: 0040 257 270 725 E-mail: secretariat@bibliotecaarad.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 179/29.05.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ "A. D. XENOPOL" ARAD

Întocmit în baza Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice, emis de Ministrul Culturii

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1
(1) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunităţii locale şi judeţene, în care consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.
(2) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă sau etnică.
(3) Pentru serviciile prestate de Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" se percep tarife, în condițiile legii.

Art.2
(1) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" Arad este o bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, este organizată şi funcţionează în municipiul reşedinţă de judeţ, în subordinea Consiliului Judeţean Arad.
(2) Activitatea Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" se structurează şi se dimensionează raportat la populaţia şi la necesităţile întregii comunităţi judeţene şi se finanţează din bugetul judeţului Arad.
(3) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" îndeplineşte şi funcţia de bibliotecă publică pentru municipiul Arad; pentru exercitarea acestei atribuţii, poate fi finanţată şi de către consiliul local municipal, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunităţii locale.

Art.3
(1) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" este instituţie non-profit, finanţată de la bugetul judeţului Arad.
(2) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(3) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual de conducerea Bibliotecii Județene și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean Arad, unele servicii, constând din: închirieri temporare de spaţii, activităţi bibliografice şi documentare complexe, tehnoredactare, copiere şi multiplicare indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale şi documente din categoria celor nespecifice colecţiilor destinate împrumutului la domiciliu.
(4) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" Arad deține ștampilă, siglă și identitate vizuală, precum și de cont bancar (deschis la Trezoreria Municipiului Arad) are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.4
Fondurile extrabugetare constituite în condiţiile art. 3 (alin. 2 şi 3) din prezentul Regulament precum şi contravaloarea materială a cardurilor de utilizator sunt la dispoziţia Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" şi se vor utiliza, după nevoi, pentru construirea şi amenajarea spaţiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecţiilor de documente sau modernizarea şi automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se repartizează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

Art.5
Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza judeţului Arad.

CAPITOLUL II
COLECŢIILE BIBLIOTECII

I. Structura colecţiilor Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol"

Art.6
(1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:
a. cărţi;
b. publicaţii seriale;
c. manuscrise;
d. microformate (microfilme, microfişe);
e. documente cartografice;
f. documente de muzică tipărite (partituri);
g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD);
h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
j. documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;
k. documente arhivistice;
l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

(2) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bilbiotecilor, istoriceşte constituite în colecţii sau provenite din donaţii
(3) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" poate deţine şi unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic naţional, dacă acestea provin din colecţiile tradiţionale ale bibliotecii respective ori din donaţii, precum şi în cazul achiziţionării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condiţiile legii.

Art.7

În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienţa şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" au, în condiţiile legii, statutul de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.8

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.
(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură, de audiţii, de informare şi documentare.

Art.9

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecţii speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face numai în spaţiile special amenajate.

II. Constituirea, evidenţa şi creşterea colecţiilor

Art.10

(1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, legate, sponsorizări sau activităţi editoriale proprii şi prin Depozit Legal local.
(2) Colecţiile unei biblioteci publice trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportarea la populaţia comunităţii locale sau judeţene pentru care funcţionează biblioteca.

Art.11

(1) Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" este obligată să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, ca şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 10–25 de ani.
(2) Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" şi totalul documentelor achiziţionate de aceasta.
(3) Creşterea anuală a colecţiilor Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecţiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populaţia comunităţii judeţene, conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

Art.12

Achiziția și evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem automatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

(1) intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitar;

(2) pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces verbal de intrare, cu borderou în anexă;

(3) recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă, se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore;

(4) dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate, ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces verbal ce va fi înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate;

(5) neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ, agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar;

(6) unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește număr de inventar;

(7) în vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cele cotidiene, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial, semestrial sau anual;

(8) unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, CD-ROM, DVD, casetă, microfilm, etc;

(9) 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";

(10) toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila secției *Comunicarea Colecțiilor* care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate;

(11) numărul din Registrul Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete cu codul de bare.

Art.13

(1) Evidența globală și individuală a cărților, publicațiilor seriale, documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat (prin softul integrat de bibliotecă TINREAD), cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar fiind transpuse și pe suport tradițional:

1.1 Evidența globală-în Registrul de Mișcare a Fondurilor (în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face totalul existentului);

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

1.2 Evidenţa individuală-în Registrul Inventar (cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă);
(2) Evidenţa globală şi individuală a documentelor audiovizuale şi electronice, se face şi în sistem tradiţional;
(3) Evidenţa preliminară pentru publicaţiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modului Control Seriale al softului TINREAD, până la constituirea în unităţi de evidenţă.

III. Prelucrarea documentelor

Art.14
(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" are obligaţia ca, în continuarea operaţiunilor de evidenţă, să realizeze şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile ei, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional sau automatizat.
(2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în cel mai scurt timp de la intrarea acestuia în bibliotecă.
(3) Documentele pot fi puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi, după caz, după transferarea lor în gestiunea secţiilor de relaţii cu publicul.

IV. Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor

Art.15
(1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii, filiale sau puncte de informare şi împrumut care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematic şi în care documentele se comunică în proporţie de 70%-100% în sistem de acces liber la publicaţii.
(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu şi destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiţii sau de vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate şi ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.
(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în Depozit Legal local şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoriceşte adoptate.
Art.16
Documentele Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi/sau utilizate în relaţia cu publicul.
Art.17
(1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.
(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat.

reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.
(3) În cazuri de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţe a documentelor distruse.

Art.18

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecţiile Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol", în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.
(2) Publicaţiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecţiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.
(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol", la propunerea comisiei interne de casare.

Art.19

(1) Conform prevederilor art. 40 alin. 8 din Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare, colecţiile de documente din Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" se verifică prin inventarieri periodice, astfel:
a. colecţia care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani
b. colecţia care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani
c. colecţia care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani
d. colecţia care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani
e. colecţia cu peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
(2) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziţii scrise, în condiţiile legii.
(3) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu Registrele Inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, şi cu Registrul de Mişcare a Fondurilor.
(4) Procesul verbal de predare-primire se întocmeşte în 3 exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii şi cuprinde:
(a) specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
(b) conducerea bibliotecii stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi recuperarea eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art.20

Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol", ca instituţie de cultură ce face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente și organizează, în condiţiile legii, Depozitul Legal local;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin compartimente, birouri şi servicii de informare şi împrumut;
c) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
d) desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare, cercetare bibliografică şi documentare în sistem tradiţional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităţii locale sau judeţene;
e) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;
f) iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;
g) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;
h) întocmeşte rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii şi a stadiului implementării Sistemului de Control Intern/Managerial.

Art.21

Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerinţelor utilizatorilor activi şi virtuali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung a municipiului şi judeţului, biblioteca judeţeană realizează, în principal, următoarele activităţi:
a) colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţilor locale/judeţene, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, legate, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;
b) realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;
c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;
d) efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;
e) completează, organizează, prelucrează şi conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecţii speciale şi pentru documentele cu regim de depozit legal;
f) oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;
g) asigură satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicaţii interne şi internaţionale;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

h) efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
i) întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
j) elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;
k) organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
l) organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
m) iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare.

Art.22

Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" asigură asistenţa de specialitate pentru bibliotecile orăşeneşti şi comunale din judeţul Arad, constând în coordonarea activităţii curente, aplicarea normelor biblioteconomice de evidenţă primară, individuală şi de strategie locală prin: îndrumare directă în teren; organizarea unor consfătuiri, schimburi de experieţă, dezbateri; elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară; efectuarea de studii, cercetări analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerinţele de carte şi de informare ale populaţiei din mediul rural; programarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din judeţ.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL ŞI CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.23

(1) Personalul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" se compune din:
   a. personal de conducere (manager, director adjunct, șefi de serviciu);
   b. personal de specialitate (bibliotecari, documentarist, bibliograf, economişti, referenţi de specialitate);
   c. personal auxiliar și de întreţinere (muncitori calificaţi).

(2) Organigrama, statul de funcţii, și Regulamentul de organizare și Funcționare a bibliotecii se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Judeţean Arad.

Art.24

(1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Judeţeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit H.G. nr.1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.
(2) Recrutarea personalului din Biblioteca Judeţeană se face cu prioritate, prin selecţia de specialişti cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

(3) Pot fi încadraţi ca bibliotecari şi absolvenţi ai altor instituţii de învăţământ superior, de învăţământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiţia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.
(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreţinere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(5) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din bibliotecile de drept public se organizează, în condiţiile legii, de către Biblioteca Naţională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Naţională «I. C. Petrescu», casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană Bucureşti şi bibliotecile judeţene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii şi Cultelor şi Ministerului Educaţiei şi Cercetării, asociaţiile profesionale de profil, precum şi de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituţiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum şi modalităţile de examinare finală şi certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condiţiile legii, de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerul Culturii şi Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei.

Art.25

Atribuţiile şi competenţele personalului din Biblioteca Judeţeană se stabilesc de către manager/director, la propunerea directorului adjunct și a șefilor de servicii, în conformitate cu cerinţele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale şi ale proiectelor pe termen mediu şi lung, dar și în funcție de necesitățile instituției și modificările legislative intervenite pe parcursul derulării activității.

Art.26

Evaluarea, promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.27

Conducerea Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" este obligată să asigure formarea profesională iniţială şi continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, conform art. 50 alin. (1) din Legea nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28

(1) Conducerea Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" este asigurată de către un manager/director numit de Consiliul Judeţean Arad în condiţiile legii.
(2) Managerul/Directorul este ordonator de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane juridice sau fizice.

Art.29

(1) În cadrul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" funcţionează un consiliu de administraţie, cu rol consultativ.
(2) Consiliul de administraţie este condus de manager/director, în calitate de preşedinte, şi este format din 5 membri, astfel: manager/director, director adjunct, şefi serviciu: 2 persoane, desemnaţi prin decizie a managerului/directorului, precum şi un reprezentant al Consiliului Judeţean Arad, desemnat de acesta. Secretariatul comisiei va fi asigurat de compatimentul de secretariat al instituției.
(3) Atribuţiile consiliului de administraţie sunt următoarele:

a) supune dezbaterii şi acordă aviz consultativ Raportului de activitate anual şi Planurilor de activitate anuale şi trimestriale ale managerului/directorului;
b) acordă aviz consultativ în ceea ce priveşte propunerile privind activitatea de specialitate şi administrativă, număr de personal, precum şi cu privire la baza materială;
c) analizează şi acordă aviz consultativ programelor de perfecţionare şi specializare propuse de persoanele cu funcţie de conducere pentru angajaţii Bibliotecii Judeţene;
d) propune lucrări de investiţii, reparaţii capitale şi dotări necesare, pentru buna desfăşurare a activităţii Bibliotecii Judeţene, stabilind în fiecare caz priorităţile;
e) analizează şi propune măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului cititor şi a bunurilor Bibliotecii Judeţene, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
f) analizează şi propune măsuri de protecţie a personalului de specialitate şi administrativ faţă de noxele la care acesta este supus în activitatea curentă (atelier de legătorie şi restaurare, depozite de cărţi, secţii de împrumut carte la domiciliu etc);
g) asigură legătura permanentă cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor din Bibliotecă în scopul rezolvării optime a problemelor de muncă;
h) analizează şi propune managerului/directorului statul de funcţii şi organigrama Bibliotecii, atunci când i se solicită;
i) analizează proiectul de buget anual şi acordă aviz consultativ, atunci când i se solicită;
j) analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor din programele anuale şi trimestriale de activitate şi propune măsuri în cazul neîndeplinirii acestora în conformitate cu Codul Muncii şi alte acte normative în vigoare;
k) evaluează activitatea desfăşurată de întregul colectiv al Bibliotecii Judeţene în adunarea generală a salariaţilor ce se convoacă anual;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Arad;
m) acordă aviz consultativ pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii.
(4) Consiliul de administraţie se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea managerului/directorului. Dezbaterile au loc conform ordinii de zi stabilite comunicate de manager/director. Dezbaterile se consemnează într-un registru, parafat de preşedintele Consiliului de administraţie, iar procesul verbal se semnează de toţi membrii prezenţi şi de secretar.
(5) Hotărârile Consiliului de administraţie se iau în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorităţii simple.

Art.30

(1) În cadrul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" funcţionează un consiliu ştiinţific ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităţilor culturale, de cercetare ştiinţifică şi de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii.
(2) Consiliul ştiinţific este format din 7 membri şi cuprinde bibliotecari, specialişti în domeniul istoriei cărţii şi al biblioteconomiei, al activităţii culturale şi ştiinţifice, numiţi prin decizie a managerului/directorului.

Art.31

Managerul/Directorul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a bibliotecii, elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către Consiliul Judeţean Arad.

CAPITOLUL V
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art.32
Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirea atribuţiilor specifice, Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" Arad este organizată în:
- Direcția Administrativ, Financiar, Comunicarea Colecțiilor și Relații cu Publicul;
- servicii de specialitate;
- compartimente de specialitate;
- secții de specialitate;
- filiale.

32.1. Direcția Administrativ, Financiar, Comunicarea Colecțiilor și Relații cu Publicul
Direcția Administrativ, Financiar, Comunicarea Colecțiilor și Relații cu Publicul este condusă de un director adjunct, se află în subordinea managerului/directorului și are în subordine: *Serviciul Comunicarea Colecţiilor şi Relaţii cu Publicul; Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil; Compartimentul Achiziții Publice.*
Obiectivele specifice ale directorului adjunct:
(1) coordonează activitatea: Serviciului Comunicarea Colecţiilor şi Relaţii cu Publicul; Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil; Compartimentului Achiziții Publice;
(2) actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine;
(3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
(4) întocmește programul anual de activitate al direcției, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.
Atribuțiile directorul adjunct:
(1) organizarea și ținerea contabilității, potrivit dispozițiilor legale;
(2) întocmirea proiectelor de buget anuale;
(3) întocmirea și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite- Consiliul Județean, a bugetelor de cheltuieli, precum și rectificările acestora conform prevederilor legale;
(4) utilizarea creditelor bugetare și folosirea cu eficiență a sumelor primite în buget;
(5) efectuarea cheltuielilor, întocmirea documentelor justificative, documente de plată, bancare și contabile;
(6) angajează instituția prin semnătura sa, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;
(7) elaborează/avizează procedurile de sistem și operaționale aferente activităților din cadrul compartimentelor din subordine și se preocupă de implementarea lor;
(8) coordonează achizițiile de produse, servicii, lucrări conform legislației în vigoare;
(9) gestionează patrimoniul instituției;
(10) coordonează compartimentele din subordine.
(11) executarea controlului financiar-preventiv asupra operațiunilor financiar contabile, conform legislației în vigoare;

(12) întocmirea lunară a execuției cheltuielilor bugetului aprobat, pe capitol, titluri articole și aliniate de cheltuieli;
(13) întocmirea lunară, trimestrială, anuală, a situațiilor financiare si transmiterea lor către Consiliul Județean;
(14) întocmirea lunară, trimestrială, anuală, a situațiilor financiare si transmiterea lor în sistemul Forexe bug;
(15) operează în sistemul ForexeBug tot ceea ce este necesar pentru buna funcționare activității financiar contabile a instituției.

32.1.1 Serviciul Comunicarea Colecţiilor şi Relaţii cu Publicul
Serviciul Comunicarea Colecţiilor şi Relaţii cu Publicul este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului adjunct și are în subordine un număr de 4 secții și 4 filiale de cartier: *Secția Împrumut Carte pentru Copii (în cadrul căreia funcționează Ludoteca); Secţia Sala de Lectură Carte şi Periodice; Secţia de Arte; Secţia Împrumut Carte pentru Adulţi; Filialele Aurel Vlaicu, Micalaca, Aradul Nou, Sânicolaul Mic.*
Obiectivele specifice ale șefului de serviciu:
(1) coordonează activitatea Serviciului Comunicarea Colecţiilor şi Relaţii cu Publicul;
(2) actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine;
(3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
(4) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.

a. Secția Împrumut Carte pentru Copii:
Atribuții specifice:
(1) înscrie, reînscrie, informează şi îndrumă utilizatorii;
(2) asigură accesul liber la raft și deserveşte utilizatorii;
(3) asigură pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției/filialei, în conformitate cu Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul;
(4) activităţi de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
(5) asistă cititorii în consultarea Catalogului electronic;
(6) asigură întocmirea documentelor statistice şi a R.M.F.-ului fondului de carte;
(7) completează activitatea de catalogare și indexare adăugând informații suplimentare (propunere casare, trimis la legătorie, etc.) specifice colecțiilor din secție/filială;
(8) participă la achiziţia de carte prin sondarea utilizatorilor;
(9) preia şi predă în circuit noile achiziţii;
(10) ordonează şi sistematizează permanent cărţile la raft conform sistemului acces liber la raft şi ordonează cărţile în depozit;
(11) selecționează fondul de carte existent, înaintând propunerea de casare a volumelor uzate fizic şi moral;
(12) urmăreşte situaţia restanţierilor, întocmeşte somaţii;
(13) asigură predarea şi preluarea cărţilor la legătorie;
(14) participă la inventarierea fondului de carte;
(15) identifică riscurile inerente activităţilor din serviciile de relaţii cu publicul;
(16) accesează catalogul on line pentru a informa utilizatorii;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(17) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție/filială;
(18) inițiază și supune spre aprobare, organizează proiecte/manifestări culturale specifice secției/filialei și realizează expoziții de carte și tematice;
(19) duce la îndeplinire parteneriatele cu instituțiile de învățământ, colaborările cu instituțiile, asociațiile, ONG-urile din municipiu, județ și din țară, specifice grupei de vârstă a utilizatorilor/cititorilor secției;
(20) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(21) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(22) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;
(23) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Ludoteca:

Atribuții specifice:
(1) propune și derulează manifestări destinate celor mici, de la cele mai fragede vârste;
(2) inițiază activități cu caracter educativ (jocuri, activități creative, etc);
(3) pune la dispoziția copiilor colecțiile de publicații, jocurile distractive, organizează audiții muzicale, ateliere de poveşti, se ţin spectacole, etc.;
(4) perfecţionează abilităţile preşcolarilor: incluziunea, originalitatea ideilor, curajul formulării şi a susţinerii lor, capacitatea de sinteză şi de analiză, integrarea în grup.

b. *Secţia Sala de Lectură Carte şi Periodice*:

Atribuții specifice:
(1) înscrie, reînscrie, informează şi îndrumă utilizatorii;
(2) deserveşte utilizatorii;
(3) asigură pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției/filialei, în conformitate cu *Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol„ Arad cu utilizatorii și publicul*, numai pentru studiul la *Sala de Lectură*;
(4) activităţi de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
(5) asistă cititorii în consultarea Catalogului electronic;
(6) asigură întocmirea documentelor statistice şi a R.M.F.-ului fondului de carte;
(7) completează activitatea de catalogare și indexare adăugând informații suplimentare (trimis la legătorie, etc.) specifice colecțiilor din secție/filială;
(8) participă la achiziţia de carte prin sondarea utilizatorilor;
(9) preia şi predă în circuit noile achiziţii;
(10) ordonează şi sistematizează permanent cărţile la raft şi ordonează cărţile în depozit;
(11) asigură copierea xerox a documentelor solicitate de utilizatori în conformitate cu tarifele stabilite și aflate în vigoare;
(12) cunoaşte şi utilizează programul Lex – 2000 pentru utilizatori;
(13) asigură predarea şi preluarea documentelor de bibliotecă din gestiune la legătorie;
(14) participă la inventarierea fondului de carte;
(15) identifică riscurile inerente activităţilor din serviciile de relaţii cu publicul;
(16) accesează catalogul on line pentru a informa utilizatorii;
(17) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție/filială;

(18) inițiază și supune spre aprobare, organizează proiecte/manifestări culturale specifice secției/filialei și realizează expoziții de carte și tematice;
(19) asigură pe bază de cerere medierea împrumutului interbibliotecar de cărți și publicații pentru utilizatorii Bibliotecii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(20) participă la operațiunea de digitizare a periodicelor și pune la dispoziția utilizatorilor documentele digitizate;
(21) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(22) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(23) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;
(24) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

c. *Secția de Arte:*
Atribuții specifice:
(1) înscrie, reînscrie, informează şi îndrumă utilizatorii;
(2) asigură accesul liber la raft și deserveşte utilizatorii;
(3) asigură pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției/filialei, în conformitate cu *Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol„ Arad cu utilizatorii și publicul;*
(4) activităţi de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
(5) asistă cititorii în consultarea Catalogului electronic;
(6) asigură întocmirea documentelor statistice şi a R.M.F.-ului fondului de carte;
(7) completează activitatea de catalogare și indexare adăugând informații suplimentare (propunere casare, trimis la legătorie, etc.) specifice colecțiilor din secție/filială;
(8) participă la achiziția de carte prin sondarea utilizatorilor;
(9) preia şi predă în circuit noile achiziţii;
(10) ordonează şi sistematizează permanent cărţile la raft conform sistemului acces liber la raft şi ordonează cărţile în depozit;
(11) selecționează fondul de carte existent, înaintând propunerea de casare a volumelor uzate fizic şi moral;
(12) urmăreşte situaţia restanţierilor, întocmeşte somaţii;
(13) asigură predarea şi preluarea cărţilor la legătorie;
(14) participă la inventarierea fondului de carte;
(15) identifică riscurile inerente activităţilor din serviciile de relaţii cu publicul;
(16) accesează catalogul on line pentru a informa utilizatorii;
(17) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție/filială;
(18) inițiază și supune spre aprobare, organizează proiecte/manifestări culturale specifice secției/filialei și realizează expoziții de carte și tematice, audiții, etc.;
(19) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(20) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(21) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;
(22) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

d. *Secția Împrumut Carte pentru Adulți:*
Atribuții specifice:
(1) înscrie, reînscrie, informează și îndrumă utilizatorii;
(2) asigură accesul liber la raft și deservește utilizatorii;
(3) asigură pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției/filialei, în conformitate cu *Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul;*
(4) activități de casierie aferente înscrierii utilizatorilor;
(5) asistă cititorii în consultarea Catalogului electronic;
(6) asigură întocmirea documentelor statistice și a R.M.F.-ului fondului de carte;
(7) completează activitatea de catalogare și indexare adăugând informații suplimentare (propunere casare, trimis la legătorie, etc.) specifice colecțiilor din secție/filială;
(8) participă la achiziția de carte prin sondarea utilizatorilor;
(9) preia și predă în circuit noile achiziții;
(10) ordonează și sistematizează permanent cărțile la raft conform sistemului acces liber la raft și ordonează cărțile în depozit;
(11) selecționează fondul de carte existent, înaintând propunerea de casare a volumelor uzate fizic și moral;
(12) urmărește situația restanțierilor, întocmește somații;
(13) asigură predarea și preluarea cărților la legătorie;
(14) participă la inventarierea fondului de carte;
(15) identifică riscurile inerente activităților din serviciile de relații cu publicul;
(16) accesează catalogul on line pentru a informa utilizatorii;
(17) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție/filială;
(18) inițiază și supune spre aprobare, organizează proiecte/manifestări culturale specifice secției/filialei și realizează expoziții de carte și tematice;
(19) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(20) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(21) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;
(23) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

e. *Filialele Aurel Vlaicu, Micalaca, Aradul Nou, Sânicolaul Mic*
Atribuții specifice:
(1) desfășoară toate activitățile specifice *Secțiilor Împrumut Carte pentru Adulți* și *Împrumut Carte pentru Copii,* cu atribuțiile mai sus amintite la respectivele secții;
(2) participă la inventarierea fondului de carte;
(3) elaborează și actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

32.1.2 Compartiment Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil
Compartiment Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil se află în subordinea directorului adjunct.

a. Atribuțiile activității administrative și secretariat:

(1) înregistrarea şi clasarea tuturor documentelor primite în instituţie precum şi îndosarierea acestora;
(2) tehnoredactarea, întocmirea şi înaintarea documentelor emise de instituţie către instituţiile cu care colaborează precum şi organelor ierarhic superioare;
(3) înregistrarea şi transmiterea tuturor mesajelor telefonice;
(4) asigurarea secretariatului *Comisiei de Organizare și Desfășurare a concursurilor de recrutare de personal contractual* și a *Consiliului de administrație*;
(5) întocmirea procedurilor operaţionale ce trebuie urmate pe linie financiar-contabilă, administraţie şi resurse umane precum şi armonizarea acestora în sistemul de control managerial la nivelul Compartimentului Administrativ; întocmirea Registrul Riscurilor pentru Compartimentul Administrativ;
(6) întocmirea pontajului lunar, a situaţiilor lunare şi trimestriale pentru Medicina Muncii;
(7) gestionarea dosarelor de personal conform legislației în vigoare;
(8) gestionarea programului de evidenţă a personalului angajat REVISAL conform legislației în vigoare;
(9) cunoaşterea permanentă a legislaţiei privind drepturile salariale şi obligaţiile la Bugetul Statului şi Bugetul Fondurilor Speciale;
(10) urmărirea, în mod constant, a modificărilor care intervin în legislaţia Ministerului Finanţelor privind întocmirea declaraţiilor;
(11) informarea în legătură cu drepturile salariale ale angajaţilor respectând Legea bugetului de stat şi a bugetului asigurărilor sociale;
(12) întocmirea în permanență a situaţiei privind posturile ocupate şi vacante;
(13) stabilirea drepturilor salariale la angajare, întocmirea contractelor individuale de muncă precum şi a actelor de lichidare ale angajaţilor;
(14) întocmirea dosarelor de pensionare;
(15) executarea controlului financiar-preventiv asupra drepturilor de personal;
(16) participarea la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru cheltuielile de personal anuale şi repartizate pe trimestru şi la actualizările ce intervin pe parcursul unui an calendaristic;
(17) întocmirea angajamentului bugetar individual, propunerea de angajare a cheltuielilor de personal precum şi ordonanţarea de plată a acestora;
(18) coordonează şi participă la întocmirea dispoziţiilor privind stabilirea drepturilor salariale la orice modificare intervenită conform legislaţiei în vigoare;
(19) răspunde de integritatea și securitatea documentelor constituite în cadrul compartimentului;
(20) administrează și gestionează aparatura și obiectele de inventar din dotarea compartimentului/secției;
(21) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

b. Atribuțiile activității financiar–contabile:

(1) întocmirea registrului de casă pe surse de finanţare ale instituţiei conform Decretului nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste și Ordinul Administrație Publică nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(2) ridicarea şi depunerea în numerar de sume, acte, extrase de cont la Trezoreria Municipiului Arad, B.R.D.- G.S.G. Arad şi CEC BANK Arad;
(3) manipularea valorilor băneşti ale instituţiei: predarea de sume băneşti pentru diurne, transport, pentru acţiunile de cultură desfăşurate;
(4) întocmirea ordinelor de plată pentru furnizorii de servicii, produse și utilități;
(5) participarea la întocmirea lunară a situaţiilor privind obligaţiile la Bugetul de Stat şi Bugetul Asigurărilor Sociale şi cunoaşterea permanentă a legislaţiei privind drepturile salariale şi obligaţiile la Bugetul de Stat şi Bugetul Asigurărilor Sociale;
(6) asigurarea, întocmirea şi ridicarea documentelor C.A.R. în vederea calculelor salariale (reţineri de la angajaţi);
(7) urmărirea, în mod constant, a modificărilor care intervin în Legislaţia Ministerului Finanţelor privind întocmirea declaraţiilor;
(8) informarea în legătură cu drepturile salariale ale angajaţilor respectând Legea Bugetului de Stat şi a Bugetului Asigurărilor Sociale;
(9) întocmirea situaţiei statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale,
(10) întocmirea lunar a situaţiei privind monitorizarea salariilor;
(11) depunerea şi întocmirea ori de câte ori este nevoie, a situaţiei privind recuperarea Concediilor de Boală la C.J.A.S. Arad şi urmărirea recuperării sumelor stabilte conform Statului de Plată;
(12) evidența sintetică și analitică a conturilor contabile aferente capitolelor bugetare finanțate;
(13) evidența cheltuielilor pe capitole și aticole, conform clasificației bugetare;
(14) evidența contabilă și sintetică a conturilor bilanțiere și a conturilor din afara bilanțului;
(15) evidența stocurilor de materiale aflate în magazia instituției;
(16) întocmirea lunară a situațiilor financiare;
(17)operare în sistemul Forexe bug tot ceea ce este necesar pentru buna funcționare activității financiar contabile a instituției;
(18) răspunde de integritatea și securitatea documentelor constituite în cadrul compartimentului;
(19) administrează și gestionează aparatura și obiectele de inventar din dotarea compartimentului/secției;
(20) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

c. Atribuțiile activității de întreținere:
(1) asigurarea întreţinerii şi reparaţiilor curente necesare bunei funcţionări a instalaţiilor sanitare şi a celor electrice aferente serviciilor, birourilor şi compartimentelor instituţiei;
(2) răspunde de buna funcţionare a reţelei de încălzire;
(3) participarea la inventarierea de gestiune;
(4) ridicarea coletelor şi corespondenţei de la oficiile poştale;
(5) gestionarea magaziei instituției;
(6) întocmirea actelor cu privire la operaţiunile din gestiunea sa;
(7) înregistrarea în evidenţa tehnică–operativă a locului de depozitare a operaţiilor de primire şi eliberare a bonurilor de consum;
(8) verificarea zilnică a stării instalaţiilor sanitare şi electrice, precum şi a spațiilor de depozitare a fondului de carte şi participarea efectivă la remedierea acestora;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(9) administrează și răspunde de integritatea și securitatea tuturor obiectelor și materialelor aflate în gestiune.

32.1.3. Compartiment Achiziţii publice

Compartimentul Achiziţii publice se află în subordinea directorului adjunct.

a. Atribuțiile activității de achiziție carte:

(1) cunoaşterea ofertei de carte şi a bugetului aprobat pentru achiziţia de carte;
(2) centralizează și propune spre achiziție titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori prin intermediul bibliotecarilor; studierea pieţei editoriale şi completarea fondului de carte din diverse surse;
(3) elaborează, actualizează și răspunde de implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente/secții/filiale în funcție de criteriile de selecție și deselecție a documentelor de profil și structura colecțiilor bibliotecii și de satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale, în conformitate cu misiunea și atribuțiile bibliotecii;
(4) răspunde de înregistrarea actelor însoţitoare pentru stocurile de carte achiziţionate, răspunde de recepția stocurilor la livrarea lor: confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea integrității fizice a documentelor, comunicarea către furnizor a neconcordanțelor, stabilirea prețului pentru fiecare u.b. şi repartiţia scriptică pe secţii/filiale a acestora;
(5) stabilește numărul de exemplare pentru fiecare titlu, prețul pentru fiecare u.b. și repartiţia scriptică pe secţii/filiale a noilor achiziții de carte prin formularea procesului verbal de predare-primire către Serviciul Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor;
(6) redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor (donații, etc.) și stabilește prețul acestora;
(7) operarea în RMF a cărţilor casate conform proceselor verbale;
(8) confruntarea RMF-ului şi a actelor contabile doveditoare intrare-ieşire cărţi;
(9) confruntarea RMF-ului general cu RMF-urile serviciului *comunicarea colecţiilor, animaţie culturală şi relaţii cu publicul* (părţile: intrare, ieşire, recapitulaţie);
(10) coordonează metodologic modul cum este gestionată cartea, evidenţa ei în Registru de Mişcare a Fondurilor, Registrul de Inventar şi activitatea bibliotecilor din judeţ;
(11) primește, distribuie și supune aprobării transmiterea spre bibliotecile comunale și orășenești a cărților din donații (de la persoane fizice sau juridice) sau primite cu titlu gratuit din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale, colaborând cu Compartimentul Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare și Cercetare - *Componenta Metodic;*
(12) participă la inventarierea fondului de carte;
(13) răspunde de integritatea și securitatea documentelor constituite în cadrul compartimentului;
(14) administrează și gestionează aparatura și obiectele de inventar din dotarea compartimentului/secției;
(15) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

b. Atribuțiile activității de achiziții publice:

(1) întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării AC în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(2) elaborarea şi, după caz, actualizarea/definitivarea şi aprobarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/birourile/compartimentele Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol", anexa privind achiziţiile directe şi strategia anuală ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea proceselor de achiziţie la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din proiectul managerial;
(3) la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol", va identifica preţurile estimative şi CPV-uri din baza de date a SEAP – Catalogul electronic;
(4) la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol" care iniţiază achiziţia, va stabili/verifica codul/codurile CPV. Referatul de necesitate va fi transmis persoanelor desemnate cu atribuţii în achiziţia publică pentru verificarea CPV înainte de transmiterea acestuia spre avizare biroului financiar-contabil şi spre aprobare managerului Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol";
(5) la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol"care iniţiază achiziţia, va stabili factorii de evaluare precum şi criteriul de atribuire. Referatul de necesitate va fi transmis persoanelor desemnate cu atribuţii în achiziţia publică pentru stabilirea criteriului de atribuire înainte de transmiterea acestuia spre avizare biroului financiar-contabil şi spre aprobare managerului Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol";
(6) desfăşurarea achiziţiilor de produse/servicii/lucrări prin achiziţia directă prin intermediul Catalogului electronic SEAP-online precum şi realizarea achiziţiilor offline;
(7) întocmirea contractelor de achiziţie publică de furnizare, de prestare a serviciilor şi de execuţie a lucrărilor pentru achiziţiile directe a căror finalizare impun întocmirea acestui document;
(8) urmărirea constituirii garanţiei de bună execuţiei şi, după caz, verificarea instrumentelor de garantare;
(9) urmărirea şi realizarea după caz, notificarea contractelor în SEAP;
(10) publicarea documentelor constatatoare aferente achiziţiilor directe în SEAP, după transmiterea acestora de către serviciile/birourile/compartimentele Bibliotecii Județene "A., D. Xenopol" şi după expirarea perioadei de contestaţie;
(11) întocmirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice respectând legislaţia în vigoare;
(12) răspunde de integritatea și securitatea documentelor constituite în cadrul compartimentului;
(13) administrează și gestionează aparatura și obiectele de inventar din dotarea compartimentului/secției;
(14) elaborează și actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

32.2 Compartiment Animaţie Culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare
Compartimentul Animație Culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare se află în subordinea managerului.
a. Atribuțiile activității de animație culturală și marketing:
(1) asigură comunicarea instituţiei în relaţiile cu publicul;
(2) organizează manifestările culturale înscrise în calendarul bibliotecii;
(3) iniţiază noi proiecte culturale;
(4) asigură continuitatea proiectelor culturale demarate;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(5) coordonează şi moderează manifestările culturale;
(6) susţine parteneriatele cu instituţiile de învăţământ, colaborările cu instituţiile, asociaţiile, ONG-urile din municipiu, judeţ şi din ţară;
(7) organizează expoziţii temporare tematice;
(8) colaborează cu reviste de specialitate;
(9) colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii și social media;
(10) participă la cursurile şi schimburile profesionale, conferinţele şi workshop-urile prevăzute în proiectele naţionale şi internaţionale ale bibliotecii;
(11) participă la inventarierea fondului de carte;
(12) redactează materiale de presă pentru fiecare eveniment şi cultivă relaţiile cu mass-media locală şi naţională;
(13) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(14) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(15) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

b. Atribuțiile activității metodice:
(1) coordonează metodologic activitatea bibliotecilor comunale şi orăşeneşti de pe raza judeţului Arad;
(2) asigură legătura dintre bibliotecile publice comunale şi orăşeneşti şi Asociaţia Naţională a Bibliotecilor şi Bibliotecarilor din România, prin furnizarea datelor statistice solicitate de aceasta, precum şi din partea Ministerul Culturii și Identității Naționale, în vederea întocmirii Rapoartelor Statistice Anuale, a Rapoartelor Statistice de Utilizare a bibliotecilor, precum şi alte documente de acest gen privind activitatea lor;
(3) colaborează cu administraţiile locale pentru alocarea fondurilor necesare participării bibliotecarilor din judeţ la cursurile de calificare şi perfecţionare din cadrul programelor de formare profesională iniţiate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, aflat în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale;
(4) organizează întâlniri metodice cu bibliotecarii la sediul Bibliotecii Judeţene;
(5) colaborează cu *Compartimentul Achiziții publice – componenta carte* la distribuția spre bibliotecile comunale și orășenești a cărților primite din donații (de la persoane fizice sau juridice) sau cele primite cu titlu gratuit din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale, în funcție de numărul de cititori ai bibiotecilor comunale şi orăşeneşti;
(6) ţine corespondenţa cu administraţiile locale din judeţ;
(7) participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de bibliotecar la bibliotecile comunale şi orăşeneşti etc.;
(8) participă la inventarierea fondului de carte;
(9) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(10) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(11) Asigură îndeplinirea atribuțiilor activității de animație culturală și marketing la nivel județean;
(12) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

c. Atribuțiile activității bibliografice:

(1) elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă și completează baza de date, prin cercetarea analitică a periodicelor, monografiilor și a altor resurse, cu importanță privind trecutul și prezentul Arad;
(2) alcătuieşte periodic bibliografii tematice, întocmeşte şi redactează, bienal, bibliografia locală;
(3) identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Arad;
(4) efectuează periodic cercetări bibliografice şi documentare cu caracter cultural – istoric, geografic, sociologic, etc. pentru a alcătui bibliografii tematice periodice;
(5) informează beneficiarii solicitanți din țară și de peste hotare (în scris sau verbal), efectuează cercetările documentare de natură bibliografică sau faptică, identifică tematica studiilor bibliografice și redactează într-o manieră adecvată materialele aferente acestor studii;
(6) asigură deservirea informațional-bibliografică exhaustivă a utilizatorilor de toate categoriile și asigură legătura între fondul de carte și beneficiari, punând la dispoziția acestora categoriile bibliografice solicitate;
(7) consultă și inițiază utilizatorii în direcția utilizării efective a serviciilor prestate de bibliotecă și formarea culturii informației a acestora;
(8) întreprinde studii privind dinamica utilizării colecțiilor și a serviciilor bibliotecii, analizează necesitățile utilizatorilor, elaborează chestionare pentru determinarea gradului de satisfacere a utilizatorilor în bibliotecă și pentru facilitarea relației utilizator-bibliotecar;
(9) efectuează traduceri din/în engleză a unor lucrări editate de instituţie;
(10) colaborează cu editurile locale pentru înregistrarea fondului monografic local (Depozit Legal) şi constituirea bibliografiei periodice locale;
(11) tipărește fișele ISBD pentru catalogul alfabetic de serviciu, elaborarează și actualizează cataloagele/fișierele bibliotecii și dezvoltă baze de date analitice specializate: economie, jurnalism, bibliografie școlară, literatură română, biblioteconomie etc;
(12) întocmește anual situațiile statistice oficiale de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din instituție/teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din instituție/bibliotecile comunale/ orășenești, și interpretarea datelor;
(13) întocmește ghiduri și instruiri pentru utilizatori privind accesarea și utilizarea resurselor;
(14) participă la inventarierea fondului de carte;
(15) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(16) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(17) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

d. Atribuțiile activității de documentare:

(1) identifică din faza de prelucrare informațiile de interes bibliografic și comunitar, le structurează și elaborează materiale utile pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
(2) oferă informații bibliografice comunitare și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și promovare a colecțiilor, temelor de cercetare stabilite la nivelul

bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, bibliografii, ghiduri etc;
(3) facilitează folosirea surselor documentare și accesul utilizatorilor la informație, cu ajutorul tehnicilor moderne de informare și comunicare;
(4) colectează, prelucrează și difuzează informațiile conținute în documente (unități constituite dintr-un purtător de informații, informațiile înregistrate pe acesta și semnificația lor);
(5) asigură îndrumarea privind dezvoltarea capacității de cercetare documentară;
(6) acordă consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora;
(7) coroborează fondurile de carte ale tuturor secțiilor și filialelor din cadrul *Serviciului Comunicarea Colecțiilor și Relații cu Publicul*, selectându-le în funcție de interesul manifestat de către beneficiari;
(8) asigură accesul la informaţie și facilitează folosirea unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare;
(9) întocmește ghiduri și instruiri pentru utilizatori privind accesarea și utilizarea resurselor;
(10) elaborează dosare de documentare, de bibliografii;
(11) editează lucrări ştiinţifice pe baza documentelor existente în fondul bibliotecii;
(12) contribuie la editarea diverselor publicaţii ale instituţiei;
(13) întocmește calendarul anual al aniversărilor culturale;
(14) participă la inventarierea fondului de carte;
(15) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
(16) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(17) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

32.3. Serviciul Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor

Serviciul Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea managerului și are în subordine: *Compartimentul Evidența, Dezvoltarea și Prelucrarea Colecţiilor; Compartimentul Digitizarea, Conservarea Colecțiilor și Sala "MAKERSPACE"; Secția Colecții Speciale.*
Obiectivele specifice ale șefului de serviciu:
(1) coordonează activitatea Serviciului Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor;
(2) actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine;
(3) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
(4) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.

32.3.1 Compartimentul Evidența, Dezvoltarea și Prelucrarea Colecţiilor

Compartimentului Evidența, Dezvoltarea și Prelucrarea Colecţiilor se află în subordinea Serviciului Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor.
Atribuții specifice:
(1) clasifică titlurile nou intrate în bibliotecă: activitatea constă în întocmirea fișei de catalog prin introducerea în calculator a următoarelor date: ISBN, titlu, autor, date publicare, serii,

note, responsabilități intelectuale principale și secundare pentru toate cărțile iar pentru domeniul 821 se introduce și clasificarea, vedeta de subiect și domeniul;
(2) introducerea pe calculator (conform programului TINREAD) a întregului fond de carte; (activitate care constă în introducerea datelor: titlu, autor, mențiune de responsabilitate, date publicare (loc, an, editură), paginație, limbă, calificare, domeniu și numerele de inventar din Registrul inventar, repartiția pe locații și cota);
(3) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;
(4) creează, gestionează și actualizează fișierele de autoritate (vedete): subiecte, nume de persone, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;
(5) stabilește vedetele de subiect pentru fiecare document;
(6) stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetice și de format) și indicele/indicii C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) pentru fiecare document nou-intrat;
(7) verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări, astfel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații;
(8) valorifică informațiile prin editarea de lucrări;
(9) uniformizează și optimizează baza de date a bibliotecii (identifică eventualele erori, determină varianta corectă, atribuie date corecte prin *schimbări globale* sau *cumulare);*
(10) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
(11) participă la verificarea și inventarierea fondurilor de carte din bibliotecă;
(12) participă la operațiunile activității de casare a documentelor uzate moral sau fizic din colecțiile bibliotecii;
(13) asigură suport pentru transpunea în format electronic a documentelor bibliotecii aparținând patrimoniului cultural scris în vederea protejării valorilor de carte bibliofilă, a manuscriselor şi a promovării acestora la nivel european;
(14) administrează și gestionează aparatura și obiectele de inventar din dotarea secției;
(15) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

32.3.2 Compartimentul Digitizarea, Conservarea Colecțiilor și Sala "MAKERSPACE"
Compartimentul Digitizarea, Conservarea Colecțiilor și Sala "MAKERSPACE" se află în subordinea Serviciului Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor.
Atribuții specifice:
(1) efectuează activități de conversie în format electronic a documentelor fizice folosind echipamente de digitizare;
(2) arhivează și crează copii de siguranță a documentelor electronice obținute prin procesul de digitizare pe medii de stocare electronice, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii;
(3) prelucrează documentele electronice pentru a fi utilizate în mediul online, le încarcă și le adaugă metadate pe platforma software de Bibliotecă Digitală și asigură serviciile de promovare din mediul online ale instituției (website-ul instituției, Biblioteca Digitală, prezența pe rețelele de socializare etc.);

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(4) comunică și colaborează cu firme specializate pentru activități de digitizare, restaurare și conservare a documetelor instituției, pentru activități de mentenanță a echipamentelor și programelor IT din instituție;
(5) asigură suport și activități de formare pentru angajați și public în folosirea mediului online și a noilor tehnologii;
(6) centralizează activitățile de conservare preventivă și curativă în depozitele de documente ale instituției;
(7) efectuează activități de legătorie și recondiționare a documentelor fizice care necesită copertare (documente seriale, administrative etc.) sau sunt deteriorate, cu excepția documentelor de patrimoniu sau de valoare care necesită un regim special de restaurare;
(8) administrează, gestionează și exploatează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
(9) concepere, organizare și livrare ateliere STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics): scanare și modelare 3D, imprimare 3D, gravare laser, sculptură CNC, microscopie etc. pentru utilizatorii bibliotecii;
(10) crearea și gestionarea platformei online și offline „Makerspace la Bibliotecă" adresată utilizatorilor care doresc să aplice cu proiecte ce pot fi realizate la Makerspace și care se înscriu în cel puțin una dintre următoarele arii tematice: promovarea patrimoniului cultural și natural local, educație, cercetare și artă;
(11) supraveghează accesul utilizatorilor bibliotecii la echipamentele de la Makerspace;
(12) răspunde de integritatea și securitatea tuturor echipamentelor din dotare, precum și a documentelor de bibliotecă care le sunt încredințate de către celelalte compartimente/secții/filiale;
(13) participă la inventarierea fondului de carte;
(14) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

32.3.3 Secţia Colecţii Speciale (Patrimoniu)
Secția Colecții Speciale (Patrimoniu) se află în subordinea Serviciului Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor.
Atribuții specifice:
(1) toate activităţile respectă prevederile Legii nr. 182/2000, Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
(2) asigură organizarea activității specifice din cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: carte veche de patrimoniu românească și străină, carte bibliofilă (rară), manuscrise, documente istorice, grafică, fotografii, hărți, medalistică, foi volante;
(3) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
(4) asigură prezervarea și conservarea colecției prin evaluarea periodică a stării fizice a fondului de carte;
(5) introducerea pe calculator (conform programului TINREAD) a fondului de carte aparținând secției prin realizarea descrierii bibliografice informatizate (activitate care constă în introducerea datelor: titlu, autor, mențiune de responsabilitate, date publicare (loc, an, editură), paginație, limbă, calificare, domeniu);

(6) realizează descrierea bibliografică, curentă și retrospectivă, a publicațiilor specifice secției, repartizate de Serviciul Catalogare și Digitizarea Colecțiilor;
(7) uniformizează și optimizează baza de date a bibliotecii (identifică eventualele erori, determină varianta corectă, atribuie date corecte);
(8) modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
(9) acordă asistență de specialitate utilizatorilor și pune la dispoziţia cercetătorilor fondul de carte rară;
(10) participă la verificarea gestionară anuală a fondului de carte;
(11) participă ocazional cu lucrări la simpozioane şi sesiuni de comunicări locale, în ţară sau peste hotare și realizează expoziţii de carte rară tematice;
(12) implică fondul de carte în desfăşurarea unor proiecte locale, naţionale şi internaţionale și stabileşte relaţii de colaborare referitoare la cartea veche cu instituţii similare din ţară şi din străinătate;
(13) participă la verificarea și inventarierea fondurilor de carte din bibliotecă;
(14) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune, precum și a tuturor echipamentelor din dotarea compartimentului/secției/filialei;
(15) elaborează/actualizează metodologii și procedurile de lucru specifice activităților compartimentului/secției/filialei, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.33
Accesul utilizatorilor la informații și documente necesare informării, la colecțiile, serviciile și programele Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad se face în conformitate cu prevederile legale referitoare la colecțiile bibliotecilor, protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.
Art.34
Biblioteca întocmește un *CONTRACT DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII "A. D. XENOPOL" Arad* și un *REGULAMENT PRIVIND RELAŢIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE "A. D. XENOPOL" ARAD CU UTILIZATORII ȘI PUBLICUL*, regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:
a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu utilizatorii și publicul;
b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
d) obligațiile utilizatorilor privind conduita în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în *Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad*;
g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.
Art.35

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

a) *Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad* este adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și în orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.
b) La înscrierea utilizatorilor se vor semna *Contractul de utilizare a serviciilor Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad* și *Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.*
c) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele acte referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.
d) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii și a declarației de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și / sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art.36

(1) Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin *Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad.* În cazul întârzierilor pentru perioadă mai mare de 4 luni de depășire a restituirii la termen a documentelor împrumutate, Biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin telefon, sms și/sau scrisoare astfel:
a) în termen de 4 luni de zile de la expirarea datei de restituire, utilizatorul va fi anunțat telefonic despre întârziere și obligația restituirii documentelor împrumutate;
b) în termen de 30 de zile de la anunțul telefonic, utilizatorul restanțier va primi o noua notificare prin sms,
c) în termen de 30 de zile de la expedierii notificării prin sms, utilizatorului restanțier i se trimite notificare prin scrisoare,
d) în termen de 30 de zile de la expedierea notificării prin scrisoare, utilizatorului restanțier i se trimite din nou o notificare prin scrisoare.
(2) Dacă utilizatorul restanţier şi-a schimbat domiciliul şi acest lucru nu este cunoscut de Bibliotecă, responsabilul serviciului cere, printr-o adresă către Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor – Municipiul Arad să comunice Bibliotecii Județene, noul domiciliu al cititorului. În cazul în care Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor – Municipiul Arad nu are cunoştinţă de noul domiciliu, se va proceda la scoaterea cărţilor din evidenţă, la cererea bibliotecarului gestionar.
(3) În urma epuizării căilor de acțiune enumerate mai sus și în termen de 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor aparținând Bibliotecii și a taxelor aferente.

Art.37

(1) În cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor împrumutate, utilizatorul este obligat la una dintre următoarele sancțiuni, gradual, la:

- suspendarea dreptului de împrumut pe o durată egală cu perioada întârzierii, pentru maximum 3 luni de depășirea termenului de restituire,
- perceperea penalităților de întârziere conform legii și calculate automat prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead, (în funcție de numărul de documente împrumutate, de numărul de zile de întârziere și eventualul caracter de recidivă al faptei) pentru perioade mai mari de 3 luni de depășire a termenului de restituire;

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

(2) În perioada în care utilizatorul/salariatul Bibliotecii este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta, de la nici una dintre secțiile/filialele Bibliotecii, alte publicații; de asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii Bibliotecii.

(3) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, 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. Pentru calcularea valorii documentului aflat în situaţia prevăzută mai sus se va aplica următoarea formulă de calcul:

Valoarea de inventar x Indice preţ de consum x (Indice de multiplicare+ un coeficient între 1-5 stabilit în funcție de valoarea ub-ului care suportă penalizarea)/100

În care:

- valoarea de inventar = preţul documentului înregistrat în Registrul Inventar;
- indicele preţurilor de consum = reprezintă produsul indicilor din anul următor apariţiei documentului până la anul de referinţă

indicele de multiplicare = reprezintă valoarea de penalizare și este stabilit la valoarea unui coeficient între 1-5 stabilit în funcție de valoarea ub-ului care suportă penalizarea

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art.38

Managerul/Directorul şi directorul adjunct asigură respectarea disciplinei muncii şi coordonează activitatea personalului din subordine.

Art.39

Respectarea disciplinei este obligatorie pentru tot personalul, sancţionarea abaterilor de la disciplina muncii făcându-se în condiţiile prevăzute de Codul Muncii şi a Regulamentului Intern al Bibliotecii Județene.

Art.40

Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

(1) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;

(2) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;

(3) stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(4) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci şi instituţii culturale din ţară şi străinătate, conform obiectivelor şi strategiei general stabilite de/în colaborare cu autorităţile tutelare;

(5) participarea la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art.41

(1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiştilor din acestea la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituţii culturale şi pot crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.
(2) Condiţiile şi cotele de participare la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art.42

Ordonatorul principal de credite (Consiliul Judeţean Arad) are obligaţia de a finanţa activitatea Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" potrivit standardelor de finanţare stabilite în condiţiile Legii nr. 334/2002 (Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare) şi în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" Arad.

Art.43

(1) Anual, conducerea Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" întocmeşte un raport de autoevaluare a activităţii bibliotecii, care se prezintă Consiliului de Administraţie şi Consiliului Ştiinţific, precum şi Consiliului Judeţean Arad.
(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană atât Institutului Naţional de Statistică cât şi Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi Direcţiei Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit prevederilor legale.

Art.44

(1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele de funcţionare, în condiţiile prevăzute de art. 72 alin. 1 din Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor.
(2) În conformitate cu prevederile art. 72 alin. 2 din Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, autorităţile locale şi judeţene au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

Președinte,
Iustin Cionca

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD *

Secretar General al Județului,
Silvana Lupu