



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

H O T Ă R Ă R E

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani***

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 28.02.2022,
urmăre adresei Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani nr.173 din 11.02.2022 ,
înregistrată la Consiliul județean Botoșani cu nr.3055 din 11.02.2022;

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.3510 din
21.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene
„Mihai Eminescu” Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație
Publică Locală nr. 3512 din 21.02.2022;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.2 alin.(2) din Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și
completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit. f), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai
Eminescu” Botoșani din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu”
Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.48 din 28.04.2015, anexa nr.3, își
încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor
prezentei hotărâri prin Direcția Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate și Biblioteca
Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 40 din 28.02.2022



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.

la Hotărârea nr. 40 din 28.02.2022

Regulamentul de organizare și funcționare a
Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. *Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani*, denumită în continuare *Biblioteca*, este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 2. (1) *Biblioteca* are sediul în municipiul Botoșani, Calea Națională, nr.64 și deține în municipiul Botoșani 5 filiale: Filiala nr.1 (str.Primăverii nr.17), Filiala nr.2 (Aleea Grivița nr.57), Filiala nr.3 (incinta Școlii nr.16, Aleea Pacea nr.7), Filiala limbi străine (str.Unirii nr.10) și Mediateca. Biblioteca de artă (str.Unirii nr.10).

(2) Date de contact: telefon- 0231/514686; telefon/fax- 0231/513334; email: biblioteca@bibliotecabotosani.ro; pagina WEB: www.bibliotecabotosani.ro; pagina Facebook: Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani.

Art. 3. *Biblioteca* dispune, conform Legii nr.334/2002, cu modificările și competențele ulterioare, de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate;
- participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră.

Art. 4. (1) *Biblioteca* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu cele ale Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) *Biblioteca* este o instituție publică, organizată pe principiul teritorial, respectiv, de interes județean și este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(3) *Biblioteca* este publică, cu profil enciclopedic, aflată în slujba comunității locale și județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere și petrecere a timpului liber.

(4) *Biblioteca* îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință al județului Botoșani, conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. *Biblioteca* este o instituție aflată în serviciul comunității și are ca obiect de activitate cercetarea, achiziționarea, teaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rol social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

Art. 6. (1) *Biblioteca* funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate de la bugetul județului.

(2) *Biblioteca* poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat sau de persoane fizice, prin donație, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Consiliul Local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții, poate susține cheltuieli materiale și de capital ale bibliotecii, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. *Biblioteca* are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MIHAI EMINESCU * BOTOȘANI*.

Art. 8. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor *Bibliotecii* vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

Art. 9. (1) *Biblioteca* are în vedere, în permanență, realizarea misiunii și obiectivelor sale, contribuind activ la creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale și județene, prin crearea și promovarea accesului la informații, la patrimoniul cultural local, județean, național și universal, prin asistență de specialitate oferită, prin promovarea și cultivarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, punând la dispoziția comunității resursele materiale și umane proprii.

(2) *Biblioteca* servește intereselor de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație, cunoaștere prin baze de date

specializate și colecții diversificate, activități de informare-educare, programe de petrecere a timpului liber adaptate particularităților de vârstă ale tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) *Biblioteca* sprijină orice membru al comunității în procesul de evoluție personală în cele mai diverse direcții, punându-i în valoare creativitatea, spiritul de inițiativă, aptitudinile civice și sociale.

(4) *Biblioteca* promovează memoria culturală locală, județeană, națională și internațională și susține valorile autentice, care dau județului Botoșani unicitate și identitate.

Art. 10. *Biblioteca*, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Botoșani;
- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale și de împrumut la domiciliu;
- constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;
- elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;
- coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională;
- asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- facilitează, conform resurselor disponibile și oportunităților identificate, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și/sau colaborează pentru realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și

editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

- întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
- elaborează norme și recomandări privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Botoșani, precum și pentru organizarea de filiale, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării;
- alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- coperează în permanență cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, cu organismele nonguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- asigură serviciile de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în regim de sală de lectură a documentelor în sălile și filialele bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

Art. 11. *Biblioteca* coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

1. Structura colecțiilor de bibliotecă

Art. 12. (1) Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfize);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și 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 multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile *Bibliotecii* pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) *Biblioteca* poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

2. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 13. (1) Colecțiile *Bibliotecii* se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile *Bibliotecii* trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art. 14. Evidența documentelor din colecțiile *Bibliotecii* se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. (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 achitare etc.

(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 maximum 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 este 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.

Art. 16. (1) 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 un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 17. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) 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, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) 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. 18. (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 necesității 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. 19. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul *Bibliotecii* se marchează cu ștampila acestuia, care se aplică: pe pagina 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 nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de 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, inclusiv cod de bare, în condițiile art.16 alin (1) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 20. (1) *Biblioteca* este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

(2) 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* trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 21. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *Biblioteca* are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secției relații cu publicul.

Art. 22. (1) *Biblioteca* constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- 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;
- catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor clasificării zecimale universale (C.Z.U.);
- catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom etc.;
- catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

4. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

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, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

Art. 24. Documentele *Bibliotecii* se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor 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 inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art. 26. (1) 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 avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei de casare.

Art. 27. Colecțiile de documente din *Biblioteca* se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 28. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din *Biblioteca* se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Managerul *Bibliotecii* stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 29. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

Art. 30. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din *Bibliotecă* se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se efectuează inventarierea.

Art. 31. (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei decizii manageriale, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

- specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

- rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Managerul *Bibliotecii* stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV **Conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani**

Art. 32. (1) Conducerea *Bibliotecii* este asigurată de manager, angajat prin contract de management, iar ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu Președintele Consiliului Județean Botoșani, reprezentantul autorității publice locale, în subordinea căruia funcționează.

(3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație stabilită conform legislației în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani, în subordinea căreia funcționează *Biblioteca*. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează de către președintele Consiliul Județean Botoșani prin act administrativ, în condițiile legii.

Art. 33. (1) Managerul are următoarele atribuții:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții; reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Botoșani;

- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, conform termenelor stabilite de lege;
- înaintează autorității regulamentul de organizare și funcționare, în vederea aprobării;
- dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, conform legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- întrunește și supune spre avizare Consiliului Științific regulamentul de organizare și funcționare al *Bibliotecii*, pe care îl înaintează spre a fi aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani;
- întrunește și supune spre avizare Consiliului Administrativ regulamentul intern;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Managerul îndeplinește și alte atribuții, conform Contractului de management.

Art. 34. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de Consiliul Administrativ și de Consiliul Științific, ambele având rol consultativ.

(2) **Consiliul Administrativ** este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(4) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a cel puțin 1/3 din membrii consiliului; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței;
- ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte;
- Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință;
- hotărârile Consiliului Administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(5) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- elaborează și aprobă programele anuale de activitate cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a altor activități ce revin instituției;
- aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor, în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profilul bibliotecii și colecțiile sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- hotărăște înființarea filialelor, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de șefii de servicii/compartimente;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;
- analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor instituției în diverse situații specifice;
- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Bibliotecii*.

Art. 35. (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează și **Consiliul Științific**, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul Științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului.

(3) Membrii Consiliului Științific nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(4) Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate;
- hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează, iar hotărârile se comunică Consiliului Administrativ.

(5) Consiliul Științific sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Bibliotecii*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;
- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;
- analizează, la solicitarea managerului, materialul științific și cultural și aprobă formatele pentru ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate etc;
- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Bibliotecii*;
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern.

Art. 36. (1) Din conducerea *Bibliotecii* fac parte șefii următoarelor servicii: Serviciul de relații cu publicul, Serviciul Informatizare, catalogare și colecții speciale și contabilul șef.

(2) Șeful Serviciului de relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează, în colaborare cu conducerea *Bibliotecii*, Regulamentul Intern, planul de organizare a serviciilor bibliotecii, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul actual de perfecționare profesională, fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, distribuie tuturor salariaților din serviciu responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al *Bibliotecii*;
- întocmește statistici și rapoarte privind activitatea *Bibliotecii*;
- înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare, după obținerea acordului de principiu al conducerii *Bibliotecii*;
- înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile *Bibliotecii*;
- stabilește, la cererea și cu acordul prealabil al managerului, relații cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale, alte instituții de cultură locale, naționale și internaționale în vederea promovării patrimoniului bibliotecii;
- coordonează activitatea de concepere a materiale de promovare ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.);
- coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;
- face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale, participă la întocmirea organigramei, a fișelor posturilor, a regulamentului intern;
- organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;

- implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare, comunicare, activități de control;
- întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern* la nivelul serviciului, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
- coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern la nivelul acestuia;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
- evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial* la nivelul serviciului pe care îl supune aprobării conducerii bibliotecii.

(3) Șeful Serviciului informatizare, catalogare și colecții speciale îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează, în colaborare cu conducerea *Bibliotecii*, Regulamentul Intern al acesteia, planul de organizare a serviciilor bibliotecii, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul actual de perfecționare profesională, fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, distribuie tuturor salariaților din serviciu responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- întocmește calendarul de expoziții documentare anuale de carte veche din colecțiile *Bibliotecii*;
- participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al *Bibliotecii*;
- analizează posibilitățile de informatizare a activităților bibliotecii, înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare, după obținerea acordului de principiu al conducerii *Bibliotecii*;
- înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile *Bibliotecii*;
- întocmește statistici și rapoarte privind activitatea *Bibliotecii*;
- coordonează editarea cataloagelor cărților vechi din *Biblioteca*, prin înscrierea fișelor tradiționale în format electronic;
- coordonează conceperea materialelor promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.);
- face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

- întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale, participă la întocmirea organigramei, a fișelor posturilor, a regulamentului intern;
- organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;
- desfășoară activități specifice dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;
- coordonează activități specifice de organizare și completare a catalogului online al bibliotecii;
- coordonează activitățile specifice de restaurare și conservare;
- implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare, comunicare, activități de control;
- întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern* la nivelul serviciului, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
- coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern la nivelul acestuia;
- propune managerului desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul serviciului;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
- evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial* la nivelul serviciului pe care îl supune aprobării conducerii bibliotecii.
- coordonează activitatea de digitizare a colecțiilor *Bibliotecii*, stabilind prin consultare cu managerul prioritizarea digitizării periodicelor și a colecțiilor speciale;
- coordonează operațiunile de scanare și/sau prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din fondul Bibliotecii;
- organizează și coordonează scanarea și prelucrarea digitală a fișierelor care urmează a deveni obiecte digitale în softul de bibliotecă, vizibile publicului în catalogul online;
- asigură arhivarea și crearea copiilor de siguranță a documentelor electronice obținute prin procesul de digitizare pe medii de stocare electronice;
- stabilește și planifică fluxul de lucru pentru elaborarea seturilor de metadate pentru titlurile digitizate.

(4) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschiderile de credite;

- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor categoriilor de operațiuni care afectează fondurile bugetare ale instituției;
- înregistrează în contabilitate în mod sistematic și cronologic toate operațiunile contabile pe baza documentelor justificative și întocmește dările de seamă contabile, trimestrial și anual, precum și anexele la acestea și răspunde de corectitudinea datelor raportate;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;
- întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;
- răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;
- răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registru de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;
- răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare ale acestora;
- implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare, comunicare, activități de control;
- întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern* la nivelul serviciului, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
- coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern la nivelul acestuia;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
- evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare* a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul serviciului pe care îl supune aprobării conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

Personalul și structura organizatorică a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

Art. 37. Structura organizatorică și numărul de personal al *Bibliotecii* sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea managerului, cu avizul Consiliului Administrativ, cu respectarea legislației specifice.

Art. 38. Personalul *Bibliotecii* se compune din:

- a) personal de specialitate: bibliotecari, bibliograf, mânăuitori carte;
- b) personal administrativ: economist, referent de specialitate, șofer
- c) personal de întreținere: îngrijitori.

Art. 39. (1) Angajarea personalului se realizează prin concurs organizat de conducerea *Bibliotecii*, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului de specialitate din bibliotecile publice, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurta durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ și de întreținere, stabilit prin organigrama *Bibliotecii*, se realizează pe bază de concurs organizat de conducerea instituției.

Art. 40. Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 41. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul *Bibliotecii* se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 42. Activitatea *Bibliotecii* se organizează în cadrul următoarelor compartimente:

1. Serviciul de relații cu publicul

- Sala de lectură;
- Împrumut carte pentru adulți;
- Împrumut carte pentru copii. Biblioteca Etniilor. Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic;
- Cabinetul de numismatică și filatelie;
- Filiala Limbi străine;
- Filiala nr.1;
- Filiala nr.2;
- Filiala nr.3;

- Mediatecă. Biblioteca de artă;
- Centrul de informare comunitară. Centrul de informare turistică. Periodice. Depozit legal

2. Serviciul informatizare, catalogare, colecții speciale

- Compartimentul de informatică și achiziții publice;
- Biblioteca de informatică. Digitizare;
- Compartimentul prelucrare-catalogare;
- Compartimentul metodic. Colecții speciale. Fondul "Eminescu". Fondul "Nicolae Iorga";
- Compartimentul conservare-restaurare;

3. Compartimentul financiar, contabil, administrativ

Art. 43. (1) Personalul din *Biblioteca* respectă procedurile Sistemului de Control Intern Managerial, normele de securitate și sănătate în muncă, normele P.S.I., precum și Regulamentul Intern.

(2) În cadrul bibliotecii funcționează comisii, numite prin decizia managerului:

- Comisia de achiziție a documentelor;
- Comisia de completare a colecțiilor;
- Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- Comisia de inventariere;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării și implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
- Comisia de etică;
- Comisia de gestionare a riscurilor;
- Comisia pentru sănătate și securitatea muncii;
- Comisia pentru promovare și parteneriate.

(3) Componența comisiilor se stabilește prin decizii ale managerului, reactualizându-se, în funcție de interesele instituției, de responsabilități și competențe.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

1. Serviciul de relații cu publicul

Art. 44. (1) Sala de lectură îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de consultare, în regim de sală de lectură, a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);

- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- întocmește și perfecționează continuu instrumentele de lucru necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acestora cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente, manuscrise etc. referitoare la localitățile județului;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(2) Împrumut carte pentru adulți îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare a acestora;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;

- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- întocmește și perfecționează continui instrumentele de lucru necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Împrumut carte pentru copii. Biblioteca Etniilor. Centrul Cultural Transfrontalier Multiethnic îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;

- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(4) Cabinetul de numismatică și filatelie îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;

- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- pune în valoare exponatele filatelice și numismatice din colecția Bibliotecii;
- valorifică emisiunile numismatice cu teme din literatură, istorie, arte plastice, precum și din domenii de interes pentru utilizatori;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(5) Filiala limbi străine îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(6) Filiala nr.1 îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (catalogue, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(7) Filiala nr.2 îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(8) Filiala nr.3 îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;

- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor temetice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(9) Mediatecă. Biblioteca de artă îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;

- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(10) Centrul de informare comunitară. Centrul de informare turistică. Periodice. Depozit legal îndeplinește următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;
- asigură servicii de consultare, în regim de sală de lectură, a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;
- întreține și actualizează permanent bazele de date ale site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;
- pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;
- informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali, specializați;
- organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;
- cooperează cu instituții locale și regionale pe probleme de turism (*autorități ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Industrie și Agricultură, Agenția pentru Dezvoltarea Regională etc.*);

- cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;
- colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- constituie, organizează și păstrează documentele care constituie Depozitul legal de documente, conform prevederilor Legii nr.111/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

2. Serviciul informatizare, catalogare, colecții speciale

Art. 45. (1) Compartimentul de informatică și achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;
- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- dezvoltă și gestionează baza de date (catalogul online);

- realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice și audio-video);
- coordonează proiectarea și actualizarea paginii Web și a paginii de Facebook a instituției;
- asigură protecția antivirus și salvarea periodică a bazelor de date;
- solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din bibliotecă, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- elaborează și actualizează Planul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate;
- efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;
- organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții pentru diferite produse sau servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;
- întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul instituției în funcție de obiectul achiziției;
- întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP;
- întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
- întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;
- înaintează conducerii contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(2) Biblioteca de informatică. Digitizare îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;

- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- selectează documentele care fac obiectul digitizării și, împreună cu conducerea instituției, stabilește prioritatea digitizării acestora;
- efectuează operațiuni de scanare și/sau prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din fondul Bibliotecii, potrivit solicitărilor de la *Compartimentul metodic. Colecții speciale. Fondul "Eminescu". Fondul "Nicolae Iorga"*;
- realizează scanarea și prelucrarea digitală a fișierelor care urmează a deveni obiecte digitale în softul de bibliotecă, vizibile publicului în catalogul online;
- operațiuni de transcriere a textelor din obiectele digitale (din colecțiile bibliotecii) scanate în scopul valorificării superioare a fondului de documente și a recuperării memoriei culturale locale;
- introducerea în sistemul informatic a metadatelor obiectelor digitale obținute prin scanare;
- cataloghează publicațiile carte și seriale scanate;
- înaintează propuneri de editare a catalogelor tematice cu documentele digitizate;
- participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- asigură prelucrarea grafică și machetarea materialelor de prezentare, buletinelor de informare și a cărților editate de bibliotecă;
- realizează raportări lunare și alte materiale solicitate de către șeful ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Compartimentul prelucrare-catalogare îndeplinește următoarele atribuții:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește, împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor, selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă;

- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat sau schimburi interbibliotecare;
- realizează baza de date a bibliotecii prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat, respectând normele Descrierii Bibliografice Internaționale Standardizate (International Standard Bibliographic Description) - ISBD și a câmpurilor din programul de bibliotecă, atât pentru carte, cât și pentru non-carte, prelucrarea stocurilor curente și retrospective;
- distribuie publicațiile achiziționate spre depozitul general, spre săli și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice și audio-video);
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(4) Compartimentul metodic. Colecții speciale. Fondul "Eminescu". Fondul "Nicolae Iorga" îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile din județ: orașenești și comunale, precum și pentru filiale acestora, oferind îndrumare și consultanță, apelând în funcție de nevoi și solicitări, la toate compartimentele și serviciile *Bibliotecii*;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(5) Compartimentul conservare-restaurare îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul anului;
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Art. 46. (1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în Compartimentele mai sus menționate își desfășoară activitatea, conform atribuțiilor specificate în fișa postului.

(2) Bibliotecarii îndeplinesc următoarele atribuții:

- evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- organizează colecțiile de documente conform profilului Bibliotecii și necesităților de informare a utilizatorilor;
- colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- servește cu informații și documente toate categoriile de utilizatori;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;

- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- își perfecționează capacităților profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură.

(3) Bibliografii îndeplinesc următoarele atribuții:

- evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- organizează colecțiile de documente conform profilului Bibliotecii și necesităților de informare a utilizatorilor;
- colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- servește cu informații și documente toate categoriile de utilizatori;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- își perfecționează capacităților profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură.

(4) Mânuiitorii carte îndeplinesc următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele în vederea preluării cărților deteriorate;
- recondiționează cărțile deteriorate;
- întocmește lista cărților care nu pot fi recuperate și propune casarea acestora;
- leagă colecțiile de periodice conform normelor biblioteconomice;
- asigură conservarea unităților și a colecțiilor de bibliotecă;
- însușirea de tehnici, tehnologii, deprinderi și cunoștințe noi în domeniul de activitate;
- întocmește materiale diverse de prezentare și de promovare legate de activitatea desfășurată;
- întocmește și propune referate de necesitate în vederea realizării achizițiilor de materiale, echipamente, aparatură necesare activității de conservare și restaurare.

3. Compartimentul financiar, contabil, administrativ

Art. 47. (1) Economistul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de buget al instituției și urmărește executarea lui conform legii;
- avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se realizeze prin evidența contabilă și statistică, conform legii;
- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii remedierea neajunsurilor;
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor și valorilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- întocmește actele de casă și bancă;
- asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește și comunică contractele de muncă și acte adiționale la contractul de muncă;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- centralizează și analizează referatele de necesitate depuse de personalul Bibliotecii;
- elaborează împreună cu responsabilul cu achizițiile publice Planul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate;
- întocmește lunar și depune în termen legal declarațiile privind obligațiile de plată către AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Administrația Finanelor Publice (Declarația 112);
- întocmește situația statistică privind câștigurile salariale lunare.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(2) Referentul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- efectuează lucrări de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografie;
- redactează deciziile interne emise de manager, le înregistrează în Registrul special și informează personalul cu privire la prevederile acestora;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- redactează lucrări, procese-verbale, materiale de publicitate a instituției (invitații, afișe etc.);
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;
- eliberează adeverințe de salariat;

- asigură la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții contractuale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea concursurilor pentru promovarea angajaților în grad/trepte profesionale superioare;
- întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație;
- realizează depunerea sumelor provenite din încasări la Trezorerie;
- răspunde de ridicarea numerarului de la Trezorerie pe baza CEC-ului ridicare de numerar;
- întocmește documentele specifice activităților casieriei (dispoziții de plată/încasare);
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Îngrijitorul îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- rezolvă problemele de întreținere igienico-sanitară a spațiilor instituției;
- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției;
- stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare și le înaintează conducerii spre aprobare;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(4) Șoferul îndeplinește următoarele atribuții:

- stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculului pe care îl are în primire și de securitatea transporturilor;
- efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;
- efectuează curse numai pe baza foilor de parcurs ce trebuie să fie confirmate și completate cu toate datele;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Art. 48. Atribuțiile și competențele personalului din *Biblioteca* se stabilesc de către manager la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 49. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile *Bibliotecii* se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 50. *Biblioteca* întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament Intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul activității cu publicul;
- alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 51. (1) Relațiile *Bibliotecii* cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul Intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 52. În cadrul *Bibliotecii*, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 53. *Biblioteca* poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 54. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se poate sancționa astfel:

- cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent;

- cu suspendarea dreptului utilizatorului de a împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu:

a) pentru o perioadă de 30 de zile - la prima întârziere;

b) pentru o perioadă de 60 de zile - la a doua întârziere;

c) pentru o perioadă de 180 de zile - la mai mult de două întârzieri.

(2) Pentru perioadele prevăzute anterior, utilizatorii pot consulta documentele solicitate doar la sala de lectură.

(3) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se poate sancționa prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

(4) Accesarea site-urilor cu conținut pornografic și/sau neadecvat se sancționează cu suspendarea drepturilor utilizatorilor de a beneficia de serviciile Bibliotecii pentru o perioadă de 6 luni.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 55. Programul de lucru al Bibliotecii este stabilit prin Regulamentul Intern.

Art. 56. Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

Art. 57. Încălcarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 58. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu