

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ASTRA SIBIU
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu, denumită în continuare Biblioteca, este organizată și funcționează ca instituție cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, în baza Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 51 / 26.08.1997, respectiv nr. 71 / 23.09.2004.

Art. 2. Biblioteca are sediul în municipiul Sibiu, str. George Barițiu, nr. 5-7, cod poștal 550178, web: <http://www.bjastrasibiu.ro>, e-mail: bjastrasibiu@gmail.com, tel. 0269-210551, fax. 0269-215775.

Art. 3. Biblioteca dispune 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, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 4. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 5. Biblioteca are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU, BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ASTRA SIBIU.

CAPITOLUL II.
OBIECTUL DE ACTIVITATE. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

A. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Obiectul principal de activitate al Bibliotecii îl reprezintă constituirea, dezvoltarea, și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării și educației permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art. 7. Conform legii (Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată cu modificările ulterioare), Biblioteca poate oferi unele servicii, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Județean Sibiu.

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 8. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe

termen mediu și lung a comunității, Biblioteca realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a). Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, constituind și dezvoltând baze de date, cataloage și instrumente de organizare a colecțiilor cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.
- b). Completează, organizează, prelucrează, conservă, cercetează și valorifică (prin activități de organizare expoziții, de elaborare studii științifice, de organizare simpozioane și sesiuni științifice) bunurile culturale de patrimoniu (colecții speciale: carte românească veche, carte străină veche, carte manuscrisă, manuscrise, ex-libris, cartografie, iconografie).
- c). Desfășoară activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, oferă servicii de documentare bibliografică și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice.
- d). Organizează Depozitul Legal Local de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale la nivelul comunității județene în condițiile Legii nr. 111/1995, republicată cu modificările ulterioare.
- e) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar național și internațional) și de consultare în săli de lectură, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și filiale.
- f). Inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă care se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale” elaborat la începutul fiecărui an.
- g). Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Sibiu prin activități specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități științifice și culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu; elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județul Sibiu; elaborează materiale metodice pentru bibliotecile din subordine. În acest sens, organizează colocvii profesionale, schimburi de experiență, elaborează materiale de metodologie biblioteconomică și acordă asistență de specialitate în teritoriu.
- h). Inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Sibiu în general, în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ în special. Realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții. Elaborează proiecte de finanțare (naționale sau internaționale) în vederea derulării programelor culturale.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 9. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un director. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se fac prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii.

Art. 10. Directorul Bibliotecii este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art. 11. Directorul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții:

- a). Asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile Consiliului Județean cu privire la instituție.
- b). Asigură informarea Consiliului administrativ asupra desfășurării activității instituției, cu rezolvarea principalelor probleme și măsurile adoptate.
- c). Angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale, în raport de persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, de asemenea poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor cadre de conducere și specialiști din instituție.
- d). Îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale.
- e). Încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, contracte individuale de muncă sau de colaborare pentru personalul instituției, în temeiul Organigramei și Statului de funcții.
- f). Aplică sancțiuni disciplinare, conform procedurilor legale în vigoare.
- g). Întrunește și supune spre avizare Consiliului administrativ Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, pe care apoi îl înaintează spre a fi aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean.
- h). Supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției.
- i). Coordonează activitatea tuturor compartimentelor instituției.

Art. 12. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii interne. În absența directorului, Biblioteca este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie.

Art. 13. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Bibliotecii este ajutat de un contabil-șef, numit în condițiile legii.

Art. 14. Contabilul șef se subordonează directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) Întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- c) După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- e) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.
- f) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.

- g) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor.
- h) Organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- i) Întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- l) Propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.
- m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.
- n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- o) Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.
- p) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției.

Art. 15. În cadrul Bibliotecii funcționează:

a). un Consiliu administrativ, cu rol consultativ, condus de director, în calitate de președinte, format din 5 membri: director, contabil șef, un angajat care face parte din personalul de specialitate, propuși de directorul instituției, precum și doi reprezentanți ai Consiliului Județean Sibiu, desemnați de acesta. Componența nominală a Consiliului administrativ este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean.

Consiliul administrativ, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Consiliul administrativ emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii;
- structura organizatorică, Organigramă și Statul de funcții;
- proiectul anual de buget al Bibliotecii;
- proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- calendarul manifestărilor culturale anuale;
- promovarea imaginii Bibliotecii;
- realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- sancțiunile disciplinare.

b). Un Consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor și al activităților culturale format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, numiți prin decizia directorului.

c). Un centru de cercetări care are rolul de a valorifica potențialul științific al patrimoniului instituției și al patrimoniului județean și național. Centrul de cercetări este condus de directorul instituției. Din componența lui fac parte personalități și instituții din mediul

academic național și internațional. Centrul de cercetări științifice funcționează pe baza unui regulament specific, aprobat de Consiliul administrativ al instituției.

d). Comisii de specialitate, numite prin decizie a directorului:

- Comitetul pentru Sănătatea și Securitatea Muncii
- Comisiile profesionale (pentru achiziții, inventariere, casare, recepție, evaluare a donațiilor, a costurilor etc.).

Art. 16. Potrivit Organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică formată din următoarele compartimente:

a). **Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor**

b). **Relații cu publicul.** Cuprinde următoarele compartimente și filiale:

- b.1.). Compartimentul Adulți, Corp A
- b.2.). Compartimentul Adulți, Corp B
- b.3.). Compartimentul pentru Copii și Tineret
- b.4.). Sala de lectură publicații periodice
- b.5.). Secția Arte
- b.6.). Filialele: Bâlea, Vasile Aaron, Valea Aurie, Hipodrom, municipiul Sibiu, Filiala Cisnădie, județul Sibiu
- b.7.). Depozit legal

c). **Cercetare și Documentare Bibliografică.** Cuprinde în structura sa compartimentele:

- c.1.). Colecții speciale
- c.2.). Carte străină veche
- c.3.). Cabinete documentare
- c.4.). Informare și documentare bibliografică
- c.5.). Bibliografie locală.

d). **Publicații periodice**

e). **Metodic – Comunicare – Marketing – Programe**

f). **Informatizare / Digitizare**

g). **Editură - Tipografie - Legătorie**

h). **Financiar / Contabilitate**

i). **Juridic și Resurse umane**

j) **Secretariat**

k). **Administrativ**

Art. 17. Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul Județean Sibiu, în condițiile legii.

Art. 18. Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, informaticieni, bibliografi, referenți științifici, consilieri, tehnoredactori, graficieni, lectori carte;
- personal administrativ (tehnic-economic): economiști, referenți, administratori;
- personal de deservire: muncitori calificați, îngrijitori, șoferi, paznici.

Art. 19. Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Recrutarea personalului pentru biblioteca județeană se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă sau lungă durată, sau cu studii postliceale de profil; sunt încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, care, ulterior, au absolvit cursuri de inițiere și formare în biblioteconomie și știința informării. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii este realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 20. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin Fișa postului, conform Organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

CAPITOLUL IV.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII

Art. 21. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele Bibliotecii desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează:

a). Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor

Atribuții :

- a.1.). urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații;
- a.2.). distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe secții și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- a.3.). justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- a.4.). completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- a.5.). realizează evidența documentelor în sistem automatizat
- a.6.). asigură activitățile specifice de prelucrare curentă în sistem automatizat a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare și inventariere periodică;
- a.7.). contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- a.8.). realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- a.9.). participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;
- a.10.). colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
- a.11.). participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.

b). Compartimentul Relații cu publicul.

Atribuții:

- b.1.). asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în

relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

b.2.). înscrie utilizatorii, completând fișa de cititor/permisul de acces, cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării cărții de identitate, informându-i asupra îndatoririlor ce le revin în folosirea cărților, în legătură cu termenul de împrumut, cu condițiile de păstrare și mînuire a documentelor împrumutate;

b.3.). împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 15 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;

b.4.). oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);

b.5.). procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;

b.6.). verifică lunar fișele cititorilor în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;

b.7.). întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituției, iar borderourile le predă la compartimentul **Financiar / Contabilitate** și la compartimentul **Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor** pentru scoaterea lor din evidență;

b.8.). responsabilii de filiale preiau, cu forme legale, de la compartimentul **Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor**, stocurile noi de cărți repartizate, pe care la trec în Registrul subinventar al filialei și în Registrul de mișcare a fondurilor, le prelucrează după normele tehnice și le introduc în circuitul lecturii;

b.9.). propune conducerii Bibliotecii și compartimentului **Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor**, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani, a celor care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;

b.10.). realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;

b.11.). organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, cataloge - noi apariții editoriale, lucrări bibliografice tematice);

b.12.). efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții și filiale, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

b.13.). se îngrijesc de întreținerea spațiilor, de condițiile de păstrare, igienă și securitate a colecțiilor și a celorlalte bunuri de inventar, de asigurarea și respectarea normelor P.S.I.;

b.14.). asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar național și internațional.

c). Compartimentul **Cercetare și Documentare Bibliografică.**

Atribuții:

c.1.). asistă utilizatorii în vederea identificării și procurării documentelor din colecțiilor bibliotecii;

c.2.). perfecționează, diversifică, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile speciale ale bibliotecii;

- c.3.). sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Sibiu și ale județului Sibiu;
- c.4.). valorifică în beneficiul cititorilor și cercetătorilor a colecțiilor speciale de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice: fișiere, cataloage, bibliografii, biografii, monografii, etc.;
- c.5.). întocmește, la cererea utilizatorilor, bibliografii și oferă servicii de documentare, gratuit sau contracost, conform normelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de forul tutelar;
- c.6.). valorifică colecțiile Bibliotecii prin editarea de lucrări științifice proprii;
- c.7.). identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Sibiu;
- c.8.). organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- c.9.). elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor (expoziții, simpozioane științifice, târguri de carte)
- c.10.). elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- c.11.). selectează documentele care fac obiectul digitizării și emite recomandări cu privire la prioritatea digitizării acestora;
- c.12.). organizează, împreună cu conducerea instituției, sesiuni de comunicări științifice.

d). Compartimentul Publicații periodice

Atribuții:

- d.1.). răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice vechi și noi;
- d.2.). în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor de publicații periodice românești și străine, întocmește, anual, lista abonamentelor la publicații periodice, precum și a celor primite ca donație sau transfer cu titlu gratuit;
- d.3.). întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecții, alcătuieste, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- d.4.). asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a acestora;
- d.5.). realizează schimburi interbibliotecare de publicații periodice din fondul propriu, cu precădere din dublete, triplete;
- d.6.). asigură condiții pentru studiu și informare în Sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- d.7.). menține complete colecțiile de publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- d.8.). asigură accesul la baza de date LEX EXPERT;
- d.9.). selectează documentele care fac obiectul digitizării și, împreună cu conducerea instituției, stabilește prioritatea digitizării acestora.

e). Compartimentul Metodic – Comunicare – Marketing – Programe

Atribuții:

- e.1.). asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Sibiu (municipale, orașenești și comunale);

- e.2.). participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile publice, după caz, conform legii;
- e.3.). asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- e.4.). elaborează materiale de metodologie a muncii de bibliotecă;
- e.5.). organizează consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- e.6.). organizează cursuri de perfecționare profesională;
- e.7.). cu acordul și împreună cu conducerea instituției face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor publice din județ;
- e.8.). sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Sibiu;
- e.9.). coordonează, din punct de vedere metodic, activitatea bibliotecarilor din județ;
- e.10.). împreună cu conducerea instituției organizează și întocmește documentația în relațiile instituționale cu presa: conferințe de presă, comunicate de presă, monitorizarea aparițiilor bibliotecii în presă; realizarea materialelor de popularizare pentru aparițiile în presă;
- e.11.). organizează evenimente științifice, educative și culturale;
- e.12.). concepe și realizează materiale publicitare: afișe, invitații, flyere, semne de carte, etc.;
- e.13.). gestionează comunicarea cu publicul larg;
- e.14.). stabilește și menține comunicarea cu colaboratorii;
- e.15.). realizează concepte de popularizare a produselor personalizate și strategii de brand-ing;
- e.16.). diseminează oferta educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură;
- e.17.). monitorizează desfășurarea programului cultural-educativ propus;
- e.18.). realizează activități cultural-educative, propune și întocmește proiecte și programe pentru creșterea imaginii bibliotecii;

f). Compartimentul Informatizare / Digitizare

Atribuții:

- f.1.). realizează, în versiuni de tipar tradițional și electronic, copii ale documentelor digitizate;
- f.2.). participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- f.3.). sprijină activitatea compartimentului **Editură – Tipografie – Legătorie**;
- f.4.). propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
- f.5.). teaurizează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video;
- f.6.). scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile speciale și periodicele vechi;
- f.7.). menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- f.8.). supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informatice;
- f.9.). stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- f.10.). în cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectivă;
- f.11.). ține la zi evidențele privind funcționarea rețelei informatice;
- f.12.). asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;

- f.13.). stabilește și execută măsurile de nevirusare sau devirusare a software-ului de bază și aplicativ;
- f.14.). asigură securitatea server-ului de comunicații din Bibliotecă;
- f.15.). supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- f.16.). instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Bibliotecă sau a achizițiilor de la terți;
- f.17.). execută arhivarea documentelor elaborate în rețea;
- f.18.). răspunde direct pentru sistemul de back-up date;
- f.19.). asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web;
- f.20.). asigură buna funcționare a sistemului automatizat integrat de bibliotecă și a celorlalte aplicații informatice deținute de instituție;
- f.21.). propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;
- f.22.). participă împreună cu terți la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- f.23.). asigură împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- f.24.). sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- f.25.). efectuează instalarea de sisteme de operare și a altor soft-uri în conformitate cu politica de licențiere și legislația în vigoare;
- f.26.). asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- f.27.). asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- f.28.). asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale bibliotecii, la cele din rețeaua Web, precum și la serviciile de poștă electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Contractul încheiat la eliberarea Permisului de acces la serviciile Bibliotecii.
- f.29.). urmărește și actualizează periodic pagina WEB a bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia.

g). Compartimentul Editură - Tipografie - Legătorie

Instituția deține Editura Armanis, înregistrată cu această titulatură la Biblioteca Națională a României, cu nr. 1090/31.08.2011, directorul editurii fiind directorul instituției.

Atribuții:

- g.1.). împreună cu directorul editurii stabilește politica editorială a instituției;
- g.2.). execută lucrări de editare, tipografie și de legătorie și alte lucrări pentru secții, filiale și utilizatori, conform repartizării de către directorul instituției;
- g.3.). se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate fizic;
- g.4.). sprijină cu lucrări specifice secțiile și filialele (materiale publicitare, vitrine tematice, expoziții etc.).

h.) Compartimentul Financiar / Contabilitate

Atribuții:

- h.1.). împreună cu directorul instituției, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre aprobare

Consiliului administrativ și apoi spre aprobare Consiliului Județean Sibiu, în conformitate cu prevederile legale;

h.2.). urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

h.3.). întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Sibiu;

h.4.). întocmește lunar bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului administrativ și îl depune la Consiliul Județean Sibiu;

h.5.). întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;

h.6.). efectuează lucrările de statistică;

h.8.). se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;

h.9.). verifică și participă efectiv la inventarele efectuate în instituție;

h.10.). efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;

h.11.). rezolvă corespondența legată de contabilitate;

h.12.). asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, cu modificările ulterioare, evidența contabilă la zi;

h.13.). verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție și salarizarea personalului;

h.14.). verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;

h.15.). informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației fiscale care are incidență în funcționarea instituției;

h.16.). asigură, în conformitate cu prevederile legii, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

h.17.). întocmește anual, împreună cu directorul instituției, Statul de funcții, care este discutat în Consiliul administrativ și supus aprobării Consiliului Județean Sibiu;

h.18.). asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

h.19.). întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;

h.20.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul instituției.

i.). Compartimentul Juridic și Resurse umane

Atribuții:

i.1.) păstrează Condica de prezență la program a salariaților bibliotecii, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor, întocmește foile de pontaj, întocmește statele de plată, în conformitate cu legislația în vigoare;

i.2.). asigură actualizarea datelor personalului în REVISAL (Registrul Unic de Evidență a Salariaților), precum și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;

i.3.). efectuează în baza de date SICO operațiunile legate de resurse umane și salarizare;

i.4.). răspunde de încadrarea salarială a personalului pe trepte și grade profesionale, conform legislației în vigoare;

i.5.). acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;

- i.6.). rezolvă cereri cu caracter juridic;
- i.7.). redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- i.8.). redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, conținutul și data actelor încheiate;
- i.9.). verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i.10.). se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției.

j). Compartimentul Secretariat

Atribuții:

- j.1.). efectuează toate lucrările de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de redactare și tehnoredactare repartizate de directorul instituției;
- j.2.). gestionează efectele poștale;
- j.3.). inventariază documentele create;
- j.4.). selecționează documentele cu termen de păstrare temporară și permanent;
- j.5.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul instituției.

k). Serviciul Administrativ

Atribuții:

- k.1.). realizează achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- k.2.). asigură înzestrarea și aprovizionarea secțiilor, a editurii-tipografiei-legătoriei și a filialelor Bibliotecii cu materialele necesare;
- k.3.). administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile; conduce și păstrează inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a cărui evidență o ține;
- k.4.). ține și gestionează magazia de materiale pe care le repartizează și le eliberează cu forme legale;
- k.5.). administrează imobilele instituției, asigură întreținerea și igiena lor;
- k.6.). se îngrijește de reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- k.7.). ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- k.8.). răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculelor pe care le are în primire și de securitatea transporturilor;
- k.9.). efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;
- k.10.). efectuează curse numai pe baza foilor de parcurs care trebuie să fie confirmate și completate cu toate datele;
- k.11.). asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- k.12.). răspunde de paza, securitatea și integritatea tuturor bunurilor și valorilor materiale existente în incinta instituției;
- k.13.). interzice accesul persoanelor străine de instituție care nu se legitimează;
- k.14.). în caz de situații deosebite anunță organele de poliție și conducerea instituției;
- k.15.). consemnează în Registrul de procese-verbale orice nereguli constatate;
- k.16.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul instituției.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 22. Patrimoniul Bibliotecii se compune din bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public al Județului Sibiu, din drepturile și obligațiile patrimoniale ce decurg din exercitarea acestora, precum și din dreptul de administrare asupra imobilelor (sediul central, filialele și Casa de odihnă și creație “Andrei Oțetea”, Sibiel)

Art. 23. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii, precum și prin preluarea, în regim de comodat sau transfer, de bunuri de la instituții publice, persoane juridice sau fizice, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean.

Art. 24. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, privind folosirea și conservarea patrimoniului.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII

Art. 25. Finanțarea Bibliotecii se realizează din alocații de la bugetul județean și venituri proprii, în condițiile legii.

Art. 26. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, legate sau alte surse legale de venituri. Biblioteca realizează venituri proprii, în condițiile legii. Tarifele practicate sunt aprobate de către Consiliul Județean Sibiu.

Art. 27. Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Județean Sibiu.

Art. 28. Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Județean Sibiu.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 30. Orice modificare și completare a prezentului regulament propusă de director și avizată de Consiliul administrativ, va fi supusă aprobării de către Consiliul Județean Sibiu.

Art. 31. În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii.

Art. 32. Fișele posturilor se aprobă de către directorul Bibliotecii, la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior, sau de necesitățile instituției.

Art. 33. Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor Consiliului administrativ;
- documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 34. Compartimentul **Secretariat** aduce la cunoștința salariaților instituției prevederile prezentului Regulament.

Art. 35. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 36. Responsabilii compartimentelor vor actualiza, după caz, fișa fiecărui post ca urmare a aplicării prezentului Regulament și le vor înainta spre aprobare directorului instituției.

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Director
Borș Silviu