



**HOTĂRÂREA NR. 191**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Bibliotecii Județene Astra Sibiu, instituție publică de cultură  
aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu**

**Consiliul Județean Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 27.07.2023,**  
analizând Referatul de aprobare nr. 15365/ 11.07.2023 al Președintelui Consiliului Județean Sibiu, precum și Raportul de specialitate nr. 15366/ 11.07.2023 al Serviciului Strategiei, Dezvoltare Economică și Socială din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu,

având în vedere adresa nr. 1782/ 27.06.2023 a Bibliotecii Județene Astra Sibiu, înregistrată la Consiliul Județean Sibiu cu nr. 14768/ 03.07.2023, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu,

precum și nota de fundamentare nr. 1717/ 23.06.2023 cuprinzând modificările propuse la acesta și Hotărârea nr. 3/ 26.06.2023 a Consiliului de administrație conform căreia au fost avizate favorabil aceste modificări,

văzând avizul Comisiei juridice, administrație publică locală și ordine publică și al Comisiei pentru cultură, învățământ, culte, tineret și sport,

în conformitate cu prevederile Legii privind bibliotecile nr. 334/ 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 67 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile art. 64 și 65 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și d), alin. (2) lit. c) alin. (5) lit. d), art. 178 alin. (1), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 243/ 2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, având același obiect de reglementare.

**Art. 3.** Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine conducerii Bibliotecii Județene „Astra” Sibiu.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se publică pe site-ul Consiliului Județean Sibiu, la secțiunea Monitorul Oficial Local și se comunică persoanelor fizice și juridice interesate.

**Adoptată în Sibiu, la data de 27 iulie 2023.**

**PREȘEDINTE,**

Daniela Cîmpean

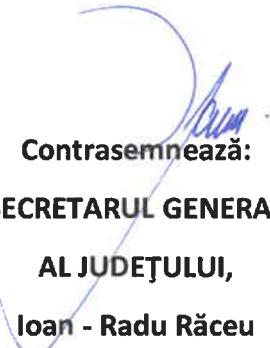


Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL**

**AL JUDEȚULUI,**

Ioan - Radu Răceu



**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 Barbu, nr. 5 - 7, cod poștal 550178, web: <http://www.bjastrasibiu.ro>, e-mail: [astra@bjastrasibiu.ro](mailto:astra@bjastrasibiu.ro), tel. 0269-210551.

**Art. 3.** Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricărora 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, cercetarea și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale, asigurând egalitatea accesului la informații, la împrumutul de carte 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.** 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 și în baza prevederilor legale incidente.

#### **B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 8.** Pentru realizarea obiectivelor 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, restaurează și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și/ sau volume de cărți; realizează evidență 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, restaurează, arhivează, 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 și/ sau volume de cărți 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 diplomatic, guvernamentale sau nonguvernamentale 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, derulează și găzduiește activități și 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 instituțiile de învățământ superior, cu instituțiile de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții, inclusiv parteneriate străine/ diplomatic. Elaborează proiecte de finanțare (naționale sau internaționale) în vederea derulării programelor culturale.
- i). asigură servicii de editare și tipărire a unor lucrări din domeniul literatură, istorie și studii culturale și științifice, creează, machetează și execută comenzi interne și externe și recondiționează cărți vechi din colecțiile proprii sau particulare

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII**

**Art. 9.** Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un manager și un contabil șef. Numirea și eliberarea din funcție a managerului se face în condițiile legii.

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

- Art. 11.** Managerul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții:
- a). asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile consiliului județean cu privire la instituție;
  - b). elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției, statul de funcții și Regulamentul de organizare și Funcționare al instituției
  - c). asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, cu rezolvarea principalelor probleme și măsurile adoptate;
  - d). încheie acte juridice în numele și pe seama instituției
  - e). îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale;

f). 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

g). răspunde potrivit legii de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea în 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 evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, de organizare și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale

h).ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor

i). decide în calitate de ordonator de credite asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale

j). îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management

k).asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate

l). înaintează Consiliului Județean situațiile financiare trimestriale și anuale

m).înaintează Consiliului județean raportul de activitate anual

n).înaintează Consiliului Județean propunerii privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial intern

o).înștiințează Consiliul Județean cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituție

p). selectează, angajează, sanctionează și/sau concediază personalul salariat în condițiile legii

r). dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii

s). stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii

ș). depune declarația de avere și interese în termenele stabilite de lege

t). supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;

ț). coordonează activitatea tuturor serviciilor și comportamentelor instituției.

**Art. 12.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul/ directorul general emite decizii interne, iar în absența sa, Biblioteca este condusă de o persoană desemnată prin decizie.

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

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

a) conduce și coordonează întreaga activitate finanțier – 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 principali 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 finanțier preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control finanțier 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 inventarierii patrimoniului instituției;
- m) soluționează corespondența în legătură cu activitatea finanțier-contabilă a instituției;
- n) instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- o) stă la dispoziția organelor de control finanțier, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie finanțier-contabilă;
- p) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea finanțier-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.

**Art. 15. În cadrul Bibliotecii funcționează:**

- a) un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de manager, în calitate de președinte, format din 5 membri: manager, contabil șef, un angajat care face parte din personalul de specialitate, propuși de managerul instituției, precum și doi reprezentanți ai Consiliului Județean Sibiu, desemnați prin Hotărâre. Comunicarea cu membrii Consiliului de administrație se poate realiza și prin e-mail. Componența nominală a Consiliului de administrație este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Consiliul de administrație, 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. Votul membrilor Consiliului de administrație poate fi acordat și electronic. Consiliul de administrație 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, reparării capitale și curente;
- calendarul manifestărilor culturale anuale;
- realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;

b) Un Consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor și al activităților culturale, format din 7 - 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, din țară și din străinătate, numiți prin decizia managerului.

c) Diverse Comisii de specialitate, numite prin decizie a managerului, cum ar fi: Comisia de coordonarea a activității editoriale, Comisia pentru Sănătate și Securitate în Muncă; Comisia de prevenire și Stingere a Incendiilor, Comisia pentru achiziții, inventariere, casare, recepție, evaluare a donațiilor, a costurilor, etc.

**Art. 16.** Potrivit organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică alcătuită astfel:

- a). Serviciul Bibliotecă care cuprinde următoarele compartimente și filiale:
  - a.1.). Compartimentul Catalogare
  - a.2.). Compartimentul Adulți
  - a.3.). Compartimentul pentru Copii și Tineret;
  - a.4.). Compartimentul Periodice;
  - a.5.). Compartimentul Arte;
  - a.6.). Depozit legal;
  - a.7.). Filialele: Bâlea, Vasile Aaron, Valea Aurie, Hipodrom - municipiul Sibiu;  
Filiala Cisnădie - orașul Cisnădie, județul Sibiu.
- b). Serviciul Cercetare Științifică care cuprinde următoarele compartimente
  - b. 1). Compartimentul Restaurare, Conservare, Legătorie
  - b. 2). Compartimentul Muzeu
  - b. 3). Compartimentul Institut Andrei Oțetea
- c). Birou Marketing Evenimente care cuprinde următoarele compartimente
  - c. 1). Compartiment Marketing
  - c. 2). Compartiment Organizare Evenimente
- d). Compartimentul Financiar - Contabilitate
- e). Serviciul Administrativ, Coordonare și Dezvoltare care cuprinde următoarele compartimente
  - e.1). Compartimentul Informatizare, Digitizare
  - e.2). Compartimentul Secretariat Registratură
  - e.3). Compartimentul Tehnic
  - e.4). Compartimentul Editură - Tipografie – Legătorie
  - e.5). Compartimentul Juridic și Resurse umane
  - e.6). Compartimentul Achiziții Publice

**Art. 17.** Organograma, statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Sibiu, în condițiile legii.

**Art. 18.** Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, tehnoredactor, redactor, analist, inginer de sistem
- personal administrativ: economist, inspector de specialitate, inginer, consilier juridic, tehnician
- personal de deservire: muncitori calificați, șofer, magaziner, casier.

**Art. 19.** Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs/ examen 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 deservire stabilit prin organograma bibliotecii este realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 20.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișă postului, potrivit statului de funcții, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

#### **CAPITOLUL IV** **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII**

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

**a) Serviciul Bibliotecă**

**a).1) Compartimentul Catalogare**

Atribuții:

a.1.1.). urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații și volume de cărți;

a.1.2.). distribuie publicațiile și volumele de cărți achiziționate către depozitul general, către compartimente și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;

a.1.3.). justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, stocurile de publicații/volume de cărți achiziționate;

a.1.4.). completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);

a.1.5.). realizează evidența documentelor în sistem automatizat;

a.1.6.). 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.1.7.). contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;

a.1.8.). 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 în baza acordului dat de Consiliul Științific al instituției.

a.1.9.). participă la verificarea colecțiilor de documente/ volume de cărți din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații și volume de cărți, conform legii;

- a.1.10.). colectează și comunică datele statistice aferente Biroului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente, etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
- a.1.11.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- a.1.12.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

**a).2.) Compartimentul Adulți/ 3) Compartiment pentru Copii și Tineret/ 5)Arte/ 7) Filiale Atribuții:**

- a.2.1.). asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- a.2.2.). înscrive 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 mânuire a documentelor împrumutate;
- a.2.3.). 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;
- a.2.4.). oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemelor de mijloace de informare (catalogage, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- a.2.5.). 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;
- a.2.6.). întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la caseria instituției, iar borderourile le predă la Compartimentul Financiar - Contabilitate și la Compartimentul Catalogare pentru scoaterea lor din evidență;
- a.2.7.). responsabilii de filiale preiau, cu forme legale, de la Compartimentul Catalogare, 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;
- a.2.8.). propune conducerii Bibliotecii și Compartimentului Catalogare, 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;
- a.2.9.). realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii, precum și a împrumutului interbibliotecar național și internațional;
- a.2.10.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- a.2.11.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

**a).4.) Compartimentul Periodice;**

- a.4.1.). răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice vechi și noi;

- a.4.2.). 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;
- a.4.3.). întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecții, alcătuiește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- a.4.4.). asigură organizarea în depozite, păstrarea și manuirea corectă a acestora;
- a.4.5.). realizează schimburi interbibliotecare de publicații periodice din fondul propriu, cu precădere din dublete, triplete;
- a.4.6.). asigură condiții pentru studiu și informare în Sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- a.4.7.). menține complete colecțiile de publicații seriale
- a.4.8.). asigură accesul la baza de date LEX EXPERT;
- a.4.9.). selectează documentele care fac obiectul digitizării și, împreună cu conducerea instituției, stabilește prioritatea digitizării acestora;
- a.4.10.). organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor
- a.4.11.). efectuează operațiuni de igienizare a cărții, a publicațiilor seriale avute în gestiune, se ocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- a.4.12.). se îngrijesc de întreținerea spațiilor, de condițiile de păstrare, igienă și securitate a colecțiilor și a celoralte bunuri de inventar, de asigurarea și respectarea normelor P.S.I.;
- a.4.13.). asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar național și internațional de periodice (format electronic)
- a.4.14.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- a.4.15.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încrințăte de managerul instituției.

**a.6.). Depozit legal;**

Atribuții:

- a.6.1.). răspunde de constituirea și organizarea Depozitului Legal
- a.6.2.). identifică, colecționează, organizează, conservă și prelucrează bibliografic documentele care fac obiectul Depozitului Legal
- a.6.3.). constituie și depozitează ca fond al Depozitului Legal câte un exemplar din documentele/cărțile primite
- a.6.4.). răspunde de activitatea de primire, înregistrare și confirmare a tuturor tipurilor de resurse bibliografice intrate în Bibliotecă
- a.6.5.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- a.6.6.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încrințăte de managerul instituției.

**b.) Serviciul Cercetare Științifică**

**b.1.). Compartimentul Restaurare, Conservare, Legătorie**

Atribuții:

- b.1.1.).elaborează măsurile, programul și strategia de conservare și restaurare al patrimoniului cultural pe care îl supune aprobării managerului Bibliotecii
- b.1.2.). identifică factorii potențiali de degradare a patrimoniului gestionat de structurile Bibliotecii
- b.1.3.). determină structura și compoziția materialelor folosite, a tehnologiilor folosite în procesele de conservare și restaurare
- b.1.4.). efectuează lucrări de conservare/restaurare cu caracter preventiv și curativ în scopul blocării unor factori de degradare fizici, chimici sau biologici;
- b.1.5.). întocmirea fișelor de conservare și a documentației științifice
- b.1.6.). întocmirea fișelor de restaurare și a documentației științifice
- b.1.7.). realizează activitatea de cercetare de specialitate
- b.1.8.).valorifică fondurile documentare prin organizarea de expoziții tematice și elaborarea de studii științifice
- b.1.9.). clasează unitățile de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național
- b.1.10.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- b.1.11.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

### **b.2.).Compartimentul Muzeu**

Atribuții:

- b.2.1.).propune, planifică, urmărește și verifică realizarea sistemului de evidență a colecțiilor muzeale (evidență științifică, imagistică, gestionară)
- b.2.2.). elaborarea conținuturilor muzeale, planificarea, organizarea și funcționarea expozițiilor de bază, a expozițiilor temporare, a activităților meta-expozitionale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activități didactice etc.) și para-expozitionale (conferințe, simpozioane, dezbatere, spectacole, brunch-uri etc.
- b.2.3.).propune, asigură și valorifică efectuarea de studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate
- b.2.4.). propune și asigură colaborarea cu alte muzee, instituții, colecționari, cu scopul organizării sau participării la expoziții, simpozioane, seminarii naționale și internaționale, al îmbogățirii colecțiilor, al completării materialului documentar, al colecțiilor
- b.2.5.).propune strategia Serviciului și programele de cercetare
- b.2.6.). propune clasarea unităților de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național
- b.2.7.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- b.2.8.).asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

### **b.3.).Compartimentul Institut Andrei Oțetea**

Atribuții:

- b.3.1.) redactează tematica expozițiilor temporare și permanente pe care o supune aprobării Consiliului Științific
- b.3.2.).asistă utilizatorii în vederea identificării și procurării documentelor din colecțiilor bibliotecii

- b.3.3.). perfectionează, diversifică, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile speciale ale bibliotecii;
- b.3.4.). sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Sibiu și ale județului Sibiu
- b.3.5.). valorifică în beneficiul cititorilor și cercetătorilor a colecțiilor speciale de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice: fișiere, cataloage, bibliografii, biografii, monografii, etc.;
- b.3.6.). întocmește, la cererea utilizatorilor, bibliografii și oferă servicii de documentare, gratuit sau contracost, conform normelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de forul tutelar;
- b.3.7.). valorifică colecțiile Bibliotecii prin editarea de lucrări științifice proprii;
- b.3.8.). identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Sibiu;
- b.3.9.). organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- b.3.10.). elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor (expoziții, simpozioane științifice, târguri de carte)
- b.3.11.). elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- b.3.12.). selectează documentele care fac obiectul digitizării și emite recomandări cu privire la prioritatea digitizării acestora;
- b.3.13.). organizează, împreună cu conducerea instituției, sesiuni de comunicări științifice. propune clasarea unităților de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național
- b.3.14.). propune strategia Serviciului și programele de cercetare
- b.3.15.). propune clasarea unităților de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național
- b.3.16.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- b.3.17.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

### **c) Birou Marketing Evenimente**

#### **c.1.). Compartimentul Marketing**

Atribuții:

- c.1.1.). inițiază și elaborează materialele de comunicare care asigură promovarea adecvată a imaginii și serviciilor Bibliotecii în rândul publicului larg
- c.1.2.). stabilește mijloacele și canalele de comunicare ce vor fi utilizate și elaborează programe speciale de promovare.
- c.1.3.). cooperează cu partenerii interni și externi pentru desfășurarea manifestărilor și acțiunilor culturale
- c.1.4.). împreună cu conducerea instituției organizează și întocmește documentația în relațiile instituționale cu presa: conferințe de presă, realizarea materialelor de popularizare pentru aparițiile în presă (comunicate de presă)

- c.1.5.). susține organizarea evenimentelor științifice, educative și culturale și a altor manifestări organizate în spațiile Bibliotecii
- c.1.6.). monitorizarea expunerii bibliotecii în mass media și actualizarea informațiilor pe web-site
- c.1.7.). diseminează oferta cultural - educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură
- c.1.8.). evaluarea și îmbunătățirea acțiunilor de comunicare și marketing care susțin activitatea de promovare a bibliotecii
- c.1.9.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- c.1.10.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

### **c.2.). Compartiment Organizare Evenimente**

Atribuții:

- c.2.1.). organizează evenimente științifice, educative și culturale și a altor manifestări organizate în spațiile Bibliotecii
- c.2.2.). stabilește, dezvoltă și menține relații de comunicare cu diferite părți interesate (clienti interni și externi, beneficiari, utilizatori, instituții culturale, instituții administrative, reprezentanți ai mass media) în realizarea unor proiecte/evenimente în colaborare cu biblioteca
- c.2.3.). cooperează cu partenerii interni și externi pentru desfășurarea manifestărilor și acțiunilor culturale în cadrul Bibliotecii
- c.2.4.). concepe și realizează materiale publicitare pentru evenimente: afișe, invitații, flyere, semne de carte, etc.;
- c.2.5.). concepe și realizează materialele cu caracter promotional ce urmează a fi utilizate de către Bibliotecă respectiv cataloge, broșuri, prospecți, pliante, agende, calendare, sigle, embleme, anunțuri, clipuri publicitare.
- c.2.6.). realizează materiale creative de promovare, machete vizuale pentru materialele de promovare, materiale foto și audio-vizuale
- c.2.7.). realizează concepe de popularizare a produselor personalizate și strategii de branding;
- c.2.8.). diseminează oferta cultural - educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură;
- c.2.9.). evaluatează calitatea evenimentelor/proiectelor organizate în cadrul bibliotecii și furnizează propuneri de îmbunătățire a activităților/acțiunilor
- c.2.10.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- c.2.11.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

### **d.) Compartimentul Financiar – Contabilitate**

Atribuții:

- d.1.). împreună cu managerul, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor seviciilor/compartimentelor bibliotecii, îl supune spre aprobare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Sibiu, în conformitate cu prevederile legale;

- d.2.). urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d.3.). întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Sibiu;
- d.4.). întocmește bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație și îl depune la Consiliul Județean Sibiu;
- d.5.). întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- d.6.). verifică și valorifică rezultatele inventarierii;
- d.7.). efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- d.8.). rezolvă corespondența legată de contabilitate;
- d.9.). asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, cu modificările ulterioare, evidența contabilă la zi;
- d.10.). verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție și salarizarea personalului;
- d.11.). verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- d.12.). informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației fiscale care are incidentă în funcționarea instituției;
- d.13.). asigură, în conformitate cu prevederile legii, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- d.14.). întocmește anual, împreună cu directorul instituției, Statul de funcții, care este discutat în Consiliul de Administrație și supus aprobării Consiliului Județean Sibiu;
- d.15.). asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- d.16.). întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- d.17.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- d.18.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **e). Serviciul Administrativ, Coordonare și Dezvoltare**

##### **e.1.). Compartimentul Informatizare - Digitizare**

Atribuții:

- e.1.1.). realizează, în versiuni de tipar tradițional și electronic, copii ale documentelor digitizate;
- e.1.2.). participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- e.1.3.). sprijină activitatea Compartimentului Editură – Tipografie – Legătorie;
- e.1.4.). propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
- e.1.5.). tezaurizează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video;
- e.1.6.). scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile speciale și periodicele vechi;
- e.1.7.). menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informaticе;

- e.1.8.). supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informaticе;
- e.1.9.). stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informaticе;
- e.1.10.). 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;
- e.1.11.). ține la zi evidențele privind funcționarea rețelei informaticе;
- e.1.12.). asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;
- e.1.13.). stabilește și execută măsurile de nevirusare sau devirusare a software-ului de bază și aplicativ;
- e.1.14.). asigură securitatea server-ului de comunicații din Bibliotecă;
- e.1.15.). supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- e.1.16.). instruiește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Bibliotecă sau a achizițiilor de la terți;
- e.1.17.). execută arhivarea documentelor elaborate în rețea;
- e.1.18.). răspunde direct pentru sistemul de back-up date;
- e.1.19.). asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web;
- e.1.20.). asigură buna funcționare a sistemului automatizat integrat de bibliotecă și a celorlalte aplicații informaticе deținute de instituție;
- e.1.21.). propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informaticе;
- e.1.22.). participă împreună cu terți la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- e.1.23.). asigură împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- e.1.24.). sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- e.1.25.). efectuează instalarea de sisteme de operare și a altor soft-uri în conformitate cu politica de licențiere și legislația în vigoare;
- e.1.26.). asigură funcționarea tuturor programelor informaticе pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- e.1.27.). asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informaticе;
- e.1.28.). 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.
- e.1.29.). urmărește și actualizează periodic pagina web a bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia;
- e.1.30.). propune strategia și programele de digitizare împreună cu compartimentele de specialitate
- e.1.31.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- e.1.32.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

## **e.2.). Compartimentul Secretariat – Registratură**

Atribuții:

- e.2.1.). efectuează toate lucrările de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondență; primește și transmite e-mail-uri, fax-uri;
- e.2.2.). utilizează registratura electronică și se asigură de soluționarea documentelor intrate/ieșite prin Registratură
- e.2.3.). transmite, repartizează și arhivează documentele soluționate de managerul instituției
- e.2.4.). repartizează informațiile dinspre management către toate serviciile/compartimentele instituției, precum și în sens invers;
- e.2.5.) asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției către serviciile/compartimentele cărora li se adresează;
- e.2.6.) execută lucrări de redactare și tehnoredactare repartizate de managerul instituției;
- e.2.7.) primește persoanele din afara instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- e.2.8.) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații;
- e.2.9.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- e.2.10.) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

## **e. 3.).Compartimentul tehnic**

Atribuții:

- e.3.1.). realizează achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- e.3.2.). asigură aprovisionarea serviciilor și a compartimentelor cu materialele necesare;
- e.3.3.). 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;
- e.3.4.). gestionează magazia de materiale pe care le repartizează și le eliberează cu forme legale;
- e.3.5.). administrează imobilele instituției
- e.3.6.). se îngrijește de reparațiile spațiilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- e.3.7.). ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defectiune ale acestora;
- e.3.8.). răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculelor pe care le are în primire și de securitatea transporturilor;
- e.3.9.). efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;
- e.3.10.). efectuează curse numai pe baza foilor de parcurs care trebuie să fie confirmate și completate cu toate datele;
- e.3.11.). asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- e.3.12.). răspunde de securitatea și integritatea tuturor bunurilor și valorilor materiale

- existente în incinta instituției;
- e.3.13.). în caz de situații deosebite anunță conducerea instituției;
- e.3.14.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- e.3.15.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

**e. 4.). 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 managerul instituției.

Atribuții:

- e.4.1.). împreună cu Comisia de coordonare a activității editoriale stabilește politica editorială a instituției;
- e.4.2.). execută lucrări de editare, tipografie și de legătorie și alte lucrări pentru servicii/compartimente, filiale și utilizatori, conform repartizării de către managerul instituției;
- e.4.3.). se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate fizic;
- e.4.4.). sprijină cu lucrări specifice serviciile/compartimentele și filialele (materiale publicitare, vitrine tematice, expoziții etc.);
- e.4.5.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- e.4.6.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

**e. 5.). Compartimentul Juridic și Resurse umane**

Atribuții:

- e.5.1.). păstrează Condica de prezență și Pontajul electronic al salariaților bibliotecii, ține evidența condeiilor, învoiriilor și absențelor, întocmește foile de pontaj, întocmește statele de plată, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e.5..2.). asigură actualizarea datelor personalului în REVISAL (Registrul Unic de Evidență a Salariaților), precum și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- e.5.3.). asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- e.5.4.). efectuează în baza de date SICO operațiunile legate de resurse umane și salarizare;
- e.5.5.). răspunde de încadrarea salarială a personalului pe trepte și grade profesionale, conform legislației în vigoare;
- e.5.6.). acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- e.5.7.). rezolvă cereri cu caracter juridic;
- e.5.8.). redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- e.5.9.). redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, conținutul și data actelor încheiate;
- e.5.10.). verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- e.5.11.). se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;
- e.5.12.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- e.5.13.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții

încredințate de managerul instituției.

#### e.6.). Compartimentul achiziții publice

Atribuții:

- e.6.1.). întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific SICAP, și redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea SICAP,
- e.6.2.). redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanța cu caietul de sarcini și cu oferta
- e.6.3.). răspunde de primirea și analizarea referatelor de necesitate primite de la compartimentele instituției, de primirea și analizarea caietelor de sarcini, de primirea și analizarea listelor de lucrări, de primirea și analizarea listelor de servicii, de verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte și alegerea procedurii de achiziție publică.
- e.6.4.). participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție, face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația.
- e.6.5.). elaborează continutul documentatiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică,
- e.6.6.). selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire. și elaborează nota justificativă pentru procedura selectată,
- e.6.7.). răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor
- e.6.8.). întocmeste contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare
- e.6.9. urmărește în teren, periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric și face parte din comisiile de recepție a lucrărilor de investiții/reparații și a serviciilor. propune acceptarea lor la plată.
- e.6.10.). arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică,
- e.6.11.). participă la alte acțiuni specifice instituției;
- e.6.12.). asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul 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 Cisnădie, Bâlea, Hipodrom, V.Aron și Valea Aurie și Casa de odihnă și creație "Andrei Oțetea", oraș Săliște, localitatea Sibiel).

Palatul Astra clădire istorică (corp A), construită de Asociațiunea Astra în anul 1905 a găzduit primul Muzeu public al românilor din Transilvania și prima Bibliotecă publică a românilor din Transilvania. În prezent clădirea adăpostește Colecțiile speciale ale Bibliotecii, colecția de publicații periodice, Fondurile documentare Andrei Oțetea, Aurel și Emil Cioran, George Țeposu, Ioana Postelnicu, Mircea Ivănescu, Emanoul Gijdu la care se adaugă Sala de Festivități și o expoziție de pictură a Doinei Papp (nepoata lui G.Barițiu).

Clădirea nouă (corp B) inaugurată în anul 2007 cu ocazia Capitalei Culturale Europene cuprinde colecțiile noi ale Bibliotecii, este structurată pe secții: pentru copii și tineret, pentru adulți, arte și mai cuprinde depozitul legal, o modernă secție de tipografie și cel mai noua Hub cultural „American Corner”.

Există de asemenea și spațiile aflate în administrarea Bibliotecii puse la dispoziție de administrația locală precum:

- Filiala Bâlea
- Filiala Vasile Aron
- Filiala Hipodrom
- Filiala V.Aurie
- Filiala Cisnădie care funcționează în cadrul Casei de Cultura a municipiului Cisnădie

Casa de odihnă și creație „Andrei Oțetea” a intrat în patrimoniul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu, drept donație din partea academicianului Andrei Oțetea, în anul 1980, având drept destinație spațiu de creație pentru oamenii de cultură din județul Sibiu. În ultimii ani a beneficiat de lucrări de consolidare, modificare, extindere și reabilitare, astfel încât în prezent dispune de 16 locuri de cazare, 4 camere la parter și 2 încăperi la mansardă, 11 băi, o bucătărie, o sală de mese, o sală pentru conferințe și un pavilion. Beneficiază de apă curentă, de mobilier nou (s-a menținut și mobilierul vechi care a fost reconditionat), de un sistem de alimentare cu energie electrică prin intermediul celulelor fotovoltaice.

Pe baza tarifelor aprobate de către Consiliul Județean Sibiu, Casa de odihnă și creație „Andrei Oțetea” va fi închiriată pentru organizarea de tabere de creație, cursuri de perfecționare, precum și alte activități culturale, conform Regulamentului propriu de funcționare.

**Art. 23.** Bunurile mobile sau imobile pot fi completate 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 aplique 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 manager și avizată de Consiliul de administrație, va fi supusă aprobării de către Consiliul Județean Sibiu.

**Art. 31.** În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Compartimentul Juridic și Resurse umane actualizează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii. Acesta va fi transmis managerului, apoi va fi supus avizării de către Consiliul de administrație al instituției.

**Art. 32.** Fișele posturilor se aprobă de către managerul 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 de administrație;
- documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 34.** Compartimentul Juridic și Resurse umane aduce la cunoștința angajaților instituției prevederile prezentului Regulament.

**Art. 35.** Toți angajații Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplică prevederile prezentului Regulament.

**Art. 36.** Șefii de servicii și responsabilitii compartimentelor vor actualiza, după caz, fișa fiecărui post ca urmare a aplicării prezentului Regulament și le vor înainta spre aprobare managerului 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.

**PREȘEDINTE,**

Daniela Cîmpean



**SECRETARUL GENERAL**

**AL JUDEȚULUI,**

Ioan - Radu Răceu

