



HOTĂRÂREA NR. 61

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu

Consiliul Județean Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 27.03.2025,

analizând Referatul de aprobare nr. 5.959/ 06.03.2025 al Președintelui Consiliului Județean Sibiu și Raportul de specialitate nr. 5.960/ 06.03.2025 al Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sibiu privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu,

având în vedere adresa nr. 427/ 03.03. 2025, înregistrată la Consiliul Județean Sibiu sub nr. 5.846/ 05.03.2025, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Astra Sibiu în baza:

- Referatului de specialitate privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare,

- Avizul nr. 1 al Consiliului de administrație al Bibliotecii Județene Astra Sibiu din data de 03.03.2025,

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 nr. 334/ 2002 privind bibliotecile, 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 pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), d) și f), alin. (2) lit. c) coroborat cu alin. (5) lit. d), ale art. 178 alin. (1), ale art. 182 și ale 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. 146/ 10.07.2024 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 martie 2025.

PREȘEDINTE,
Daniela Cîmpean



VICEPREȘEDINTE
VLAD-ALEXANDRU VASIU

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Ioan - Radu Răceu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ASTRA SIBIU

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: astra@bjastrasibiu.ro, tel. 0269-210551.

Art. 3. Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate;
- e) 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. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează 5 filiale, din care 4 sunt de cartier situate în municipiul Sibiu și o filială în orașul Cisnădie, respectiv:

- a) Filiala Bâlea, situată în Sibiu, str. Bâlea Bl. 9;
- b) Filiala Vasile Aron situată în Sibiu, str. Semaforului nr. 9;
- c) Filiala Hipodrom, situată în Sibiu, str. Rahovei nr. 14;
- d) Filiala Valea Aurie situată în Sibiu, str. Luduș nr. 9, Bl. 31;
- e) Filiala Cisnădie care funcționează în cadrul Casei de Cultură a orașului Cisnădie.

(2) Biblioteca Județeană Astra Sibiu deține Editura Bibliotecii Astra, înregistrată cu această titulatură la Biblioteca Națională a României, în luna aprilie 2024, directorul editurii fiind managerul instituției. Inițial a fost înregistrată cu titulatura Editura Armanis la Biblioteca Națională a României sub numărul 1.090/ 31.08.2011.

Art. 6. Biblioteca are șampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU, BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ASTRA SIBIU.

CAPITOLUL II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

A. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. 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. 8. 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. 9. 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 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, 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 din 21 noiembrie 1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, republicată;

- 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 diplomatice, 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 instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții, inclusiv parteneriate străine/ diplomatice. 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.
PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 10. (1) Conducerea Bibliotecii este încredințată, în baza concursului de proiecte de management unui manager.

(2) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, încheiat între acesta și Consiliul Județean Sibiu, pe perioadă determinată; pe durata contractului de management, Consiliul Județean Sibiu verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(3) Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un manager și un contabil șef.

Art. 11. (1) Managerul Bibliotecii este ordonator terțiar de credite și în această calitate, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(2) Managerul Bibliotecii reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

Art. 12. Managerul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) asigură și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile Consiliului Județean cu privire la instituție;
- c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- d) asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, cu rezolvarea principalelor probleme și măsurile adoptate;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- f) îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile partenieriale naționale și internaționale;
- g) 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;
- h) 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;

- i) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) decide în calitate de ordonator de credite asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- l) asigură respectarea destinației subvențiilor/ alocațiilor bugetare aprobate;
- m) înaintează Consiliului Județean situațiile financiare trimestriale și anuale;
- n) înaintează Consiliului Județean raportul de activitate anual;
- o) înaintează Consiliului Județean propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- p) înștiințează Consiliul Județean cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- q) selectează, angajează, sancționează 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;
- t) depune declarația de avere și interese în termenele stabilite de lege;
- u) supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;
- v) coordonează activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor instituției.

Art. 13. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii interne, iar în absența sa, Biblioteca este condusă de o persoană desemnată prin decizie.

Art. 14. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată și de un contabil șef.

Art. 15. Contabilul șef se subordonează managerului 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), iar 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 bilanțele 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 inventarierii patrimoniului instituției;
- m) soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției;
- n) instruieste 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 managerul instituției.

Art. 16. În cadrul Bibliotecii funcționează :

- a) un consiliu de administrație;
- b) un consiliu științific;
- c) diverse comisii de specialitate cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor și al activităților culturale.

Art. 17. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de manager, în calitate de președinte și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil șef, un angajat care face parte din personalul de specialitate și care este propus de managerul instituției, un reprezentant al Consiliului Județean Sibiu și un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

(3) Componența nominală a Consiliului de administrație este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

(4) 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.

(5) Comunicarea cu membrii Consiliului de administrație se poate realiza și prin e-mail.

(6) Votul membrilor Consiliului de administrație poate fi acordat și electronic.

Art. 18. Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- a) regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- b) regulamentul de ordine internă al Bibliotecii;
- c) proiectul anual de buget al Bibliotecii;
- d) proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- e) calendarul manifestărilor culturale anuale;
- f) realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- g) programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate.

Art. 19. Consiliul de administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a)** dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;
- b)** dezbate și definitivează strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;
- c)** examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;
- d)** propune și discută activitățile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului și numărului de participanți;
- e)** examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al Bibliotecii, înaintea prezentării spre aprobare Consiliului Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în Bibliotecă;
- f)** analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate de bibliotecă, pentru produsele și serviciile oferite, dar și pentru penalități și amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii;
- g)** analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- h)** analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii;
- i)** analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- j)** analizează periodic activitatea secțiilor instituției și aprobă programe de îmbunătățire a activității instituției;
- k)** analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Sibiu, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției;
- l)** dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

- m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;
- n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale;
- o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției.

Art. 20. În cadrul Bibliotecii funcționează 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.

Art. 21. Consiliul științific are următoarele competențe:

- a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;
- b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;
- c) dezbate politica de achiziții și oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;
- d) oferă consultanță de specialitate în vederea selectării celor mai reprezentative lucrări din domeniile pe care le reprezintă pentru completarea Bibliotecii Digitale Sibiu.

Art. 22. În cadrul Bibliotecii funcționează diverse comisii de specialitate, numite prin decizie a managerului, cum ar fi:

- a) Comisia de coordonare a activității editoriale;
- b) Comisia pentru Sănătate și Securitate în Muncă;
- c) Comisia de prevenire și Stingere a Incendiilor;
- d) Comisia pentru achiziții, inventariere, casare, recepție, evaluare a donațiilor, a costurilor, etc.

Art. 23. În conformitate cu prevederile Legii nr. 334/ 2002 - legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul Bibliotecii Județene Astra Sibiu este format din:

- a) personal de specialitate: bibliotecari, tehnoredactor, redactor, analist, inginer de sistem;
- b) personal administrativ: economist, inspector de specialitate, inginer, consilier juridic, tehnician;
- c) personal de întreținere: muncitori calificați, șofer, magazioner, casier.

Art. 24. (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a Bibliotecii se stabilesc de către manager, în funcție de cerințele rezultate din Contractul de management, prin Organigramă și actualul regulament care se aprobă de Consiliul Județean Sibiu.

(2) În acest sens, conducerea Bibliotecii respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare.

Art. 25. (1) Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs sau examen organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Angajarea personalului administrativ și de deservire stabilit prin organigrama bibliotecii este realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 26. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 27. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin Fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 28. Conducerea Bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului, în limitele bugetare aprobate și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIILOR,
COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 29. 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 și 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. Serviciul 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. 30. Serviciul Bibliotecă este condus de un șef serviciu și are în componență următoarea structură:

A. Compartimentul Catalogare cu următoarele atribuții:

- a)** urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații și volume de cărți;
- b)** 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;
- c)** justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la Compartimentul Financiar - Contabilitate, stocurile de publicații/ volume de cărți achiziționate;
- d)** completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- e)** realizează evidența documentelor în sistem automatizat;
- f)** asigură activitățile specifice de prelucrare curentă în sistem automatizat a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare și inventariere periodică;
- g)** contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- h)** 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.

- i) 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;
- j) 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;
- k) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- l) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

B. Compartimentul Adulți cu următoarele atribuții:

- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- b) 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 mănuire a documentelor împrumutate;
- c) 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;
- d) oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemelor de mijloace de informare (cataloage, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- e) 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;
- f) 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 Catalogare pentru scoaterea lor din evidență;

- g) 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;
- h) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii, precum și a împrumutului interbibliotecar național și internațional;
- i) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- j) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

C. Compartimentul pentru Copii și Tineret cu următoarele atribuții:

- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- b) 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;
- c) 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;
- d) oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemelor de mijloace de informare (cataloage, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- e) 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;
- f) 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 Catalogare pentru scoaterea lor din evidență;

- g)** 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;
- h)** realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii, precum și a împrumutului interbibliotecar național și internațional;
- i)** participă la alte acțiuni specifice instituției;
- j)** asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

D. Compartimentul Periodice cu următoarele atribuții:

- a)** răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice vechi și noi;
- b)** întocmește anual, în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor de publicații periodice românești și străine, lista abonamentelor la publicații periodice, precum și a celor primite ca donație sau transfer cu titlu gratuit;
- c)** întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecții, alcătuește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- d)** asigură organizarea în depozite, păstrarea și mănuirea corectă a acestora;
- e)** realizează schimburi interbibliotecare de publicații periodice din fondul propriu, cu precădere din dublete, triplete;
- f)** asigură condiții pentru studiu și informare în Sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- g)** menține complete colecțiile de publicații seriale
- h)** asigură accesul la baza de date LEX EXPERT;
- i)** selectează documentele care fac obiectul digitizării și, împreună cu conducerea instituției, stabilește prioritatea digitizării acestora;
- j)** organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- k)** efectuează operațiuni de igienizare a cărții, a publicațiilor seriale avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

- l)** asigură condițiile de păstrare, întreținere a spațiilor, condiții de igienă și securitate a colecțiilor și a celorlalte bunuri de inventar, se asigură și de respectarea normelor P.S.I.;
- m)** asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar național și internațional de periodice (format electronic);
- n)** participă la alte acțiuni specifice instituției;
- o)** asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

E. Compartimentul Arte cu următoarele atribuții:

- a)** asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemelor de mijloace de informare (cataloage, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- e)** 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;
- f)** 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 Catalogare pentru scoaterea lor din evidență;
- g)** 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;
- h) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii, precum și a împrumutului interbibliotecar național și internațional;
 - i) participă la alte acțiuni specifice instituției;
 - j) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

F. Depozit legal cu următoarele atribuții:

- a) răspunde de constituirea și organizarea Depozitului Legal;
- b) identifică, colecționează, organizează, conservă și prelucurează bibliografic documentele care fac obiectul Depozitului Legal;
- c) constituie și depozitează ca fond al Depozitului Legal câte un exemplar din documentele/ cărțile primite;
- d) răspunde de activitatea de primire, înregistrare și confirmare a tuturor tipurilor de resurse bibliografice intrate în Bibliotecă;
- e) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- f) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

G. Filialele bibliotecii, se află în subordinea șefului Serviciului Bibliotecă și au următoarele atribuții:

- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- b) 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;
- c) 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;

- d) oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemelor de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- e) 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;
- f) 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 Catalogare pentru scoaterea lor din evidență;
- g) 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;
- h) 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;
- i) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii, precum și a împrumutului interbibliotecar național și internațional;
- j) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- k) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor, orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

Art. 31. Serviciul Cercetare Științifică este condus de un șef serviciu și are în componență următoarea structură:

A. Compartimentul Restaurare, Conservare, Legătorie cu următoarele atribuții:

- a) elaborează măsurile, programul și strategia de conservare și restaurare al patrimoniului cultural pe care îl supune aprobării managerului Bibliotecii;
- b) identifică factorii potențiali de degradare a patrimoniului gestionat de structurile Bibliotecii;

- c) determină structura și compoziția materialelor folosite, a tehnologiilor folosite în procesele de conservare și restaurare;
- d) efectuează lucrări de conservare/ restaurare cu caracter preventiv și curativ în scopul blocării unor factori de degradare fizici, chimici sau biologici;
- e) întocmește fișele de conservare și a documentației științifice;
- f) întocmește fișele de restaurare și a documentației științifice;
- g) realizează activitatea de cercetare de specialitate;
- h) valorifică fondurile documentare prin organizarea de expoziții tematice și elaborarea de studii științifice;
- i) clasează unitățile de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național;
- j) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- k) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

B. Compartimentul Muzeu cu următoarele atribuții:

- a) propune, planifică, urmărește și verifică realizarea sistemului de evidență a colecțiilor muzeale (evidență științifică, imagistică, gestionară);
- b) elaborează conținuturile expozițiilor muzeale, planifică, organizează și asigură o bună funcționare a expozițiilor de bază, a expozițiilor temporare, a activităților meta-expoziționale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activități didactice etc.) și para-expoziționale (conferințe, simpozioane, dezbateri, spectacole, brunch-uri etc.);
- c) propune, asigură și valorifică efectuarea de studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate
- d) 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;
- e) propune strategia Serviciului și programele de cercetare;
- f) propune clasarea unităților de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național;

- g)** participă la alte acțiuni specifice instituției;
- h)** asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

C. Compartimentul Instituit Andrei Oțetea cu următoarele atribuții:

- a)** redactează tematica expozițiilor temporare și permanente pe care o supune aprobării Consiliului Științific;
- b)** asistă utilizatorii în vederea identificării și procurării documentelor din colecțiilor bibliotecii;
- c)** perfecționează, diversifică, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile speciale ale bibliotecii;
- d)** sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Sibiu și ale județului Sibiu;
- e)** valorifică în beneficiul cititorilor și cercetătorilor a colecțiilor speciale de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice: fișiere, cataloage, bibliografii, biografii, monografii, etc.;
- f)** întocmește, la cererea utilizatorilor, bibliografii și oferă servicii de documentare, gratuit sau contracost, conform normelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de forul tutelar;
- g)** valorifică colecțiile Bibliotecii prin editarea de lucrări științifice proprii;
- h)** identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Sibiu;
- i)** organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- j)** elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor (expoziții, simpozioane științifice, târguri de carte);
- k)** elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- l)** selectează documentele care fac obiectul digitizării și emite recomandări cu privire la prioritatea digitizării acestora;

- m) organizează, împreună cu conducerea instituției, sesiuni de comunicări științifice;
- n) propune clasarea unităților de bibliotecă în vederea includerii acestora în patrimoniul cultural național;
- o) propune strategia Serviciului și programele de cercetare;
- p) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- q) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

Art. 32. Serviciul Marketing Evenimente, este condus de un șef serviciu și are în componență următoarea structură:

A. Compartiment Marketing cu următoarele atribuții:

- a) inițiază și elaborează materialele de comunicare care asigură promovarea adecvată a imaginii și serviciilor Bibliotecii în rândul publicului larg;
- b) stabilește mijloacele și canalele de comunicare ce vor fi utilizate și elaborează programe speciale de promovare;
- c) cooperează cu partenerii interni și externi pentru desfășurarea manifestărilor și acțiunilor culturale;
- d) 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);
- e) susține organizarea evenimentelor științifice, educative și culturale și a altor manifestări organizate în spațiile Bibliotecii;
- f) monitorizează expunerea bibliotecii în mass media și actualizează informațiilor pe web-site;
- g) diseminează oferta cultural - educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură;
- h) evaluează și îmbunătățește acțiunile de comunicare și marketing care susțin activitatea de promovare a Bibliotecii;
- i) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- j) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

B. Compartiment Organizare Evenimente cu următoarele atribuții:

- a) organizează evenimente științifice, educative și culturale și a altor manifestări organizate în spațiile Bibliotecii;
- b) stabilește, dezvoltă și menține relații de comunicare cu diferite părți interesate (clienți interni și externi, beneficiari, utilizatori, instituții culturale, instituții administrative, reprezentanți ai mass media) în realizarea unor proiecte/ evenimente în colaborare cu biblioteca;
- c) cooperează cu partenerii interni și externi pentru desfășurarea manifestărilor și acțiunilor culturale în cadrul Bibliotecii;
- d) concepe și realizează materiale publicitare pentru evenimente: afișe, invitații, flyere, semne de carte, etc.;
- e) concepe și realizează materialele cu caracter promoțional ce urmează a fi utilizate de către Bibliotecă respectiv cataloage, broșuri, prospecte, pliante, agende, calendare, sigle, embleme, anunțuri, clipuri publicitare;
- f) realizează materiale creative de promovare, machete vizuale pentru materialele de promovare, materiale foto și audio-vizuale;
- g) realizează concepte de popularizare a produselor personalizate și strategii de brand-ing;
- h) diseminează oferta cultural - educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură;
- i) evaluează calitatea evenimentelor/ proiectelor organizate în cadrul bibliotecii și furnizează propuneri de îmbunătățire a activităților/ acțiunilor;
- j) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- k) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

Art. 33. Compartimentul Financiar - Contabilitate, este condus de contabil șef și are următoarele atribuții:

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

- b)** urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c)** întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Sibiu;
- d)** întocmește bilanțul contabil pe care îl supune avizare Consiliului de Administrație și îl depune la Consiliul Județean Sibiu;
- e)** întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- f)** verifică și valorifică rezultatele inventarierii;
- g)** efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- h)** rezolvă corespondența legată de contabilitate;
- i)** asigură, conform prevederilor Legii nr. 82/ 1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, evidența contabilă la zi;
- j)** verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție și salarizarea personalului;
- k)** verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- l)** informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației fiscale care au incidență în funcționarea instituției;
- m)** asigură, în conformitate cu prevederile legii, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- n)** asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- o)** întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- p)** participă la alte acțiuni specifice instituției;
- q)** asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

Art. 34. Serviciul Administrativ, Coordonare și Dezvoltare, este condus de un șef serviciu și are în componență următoarea structură:

A. Compartimentul Informatizare, Digitizare cu următoarele atribuții:

- a) realizează, în versiuni de tipar tradițional și electronic, copii ale documentelor digitizate;
- b) participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- c) sprijină activitatea Compartimentului Editură - Tipografie - Legătorie;
- d) propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
- e) teaurizează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video;
- f) scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile speciale și periodicele vechi;
- g) menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- h) supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informatice;
- i) stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- j) în cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permiși de defecțiunea respectivă;
- k) ține la zi evidențele privind funcționarea rețelei informatice;
- l) asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;
- m) stabilește și execută măsurile de nevirusare sau devirusare a software-ului de bază și aplicativ;
- n) asigură securitatea server-ului de comunicații din Bibliotecă;
- o) supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- p) instruieste personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Bibliotecă sau a achizițiilor de la terți;
- q) execută arhivarea documentelor elaborate în rețea;
- r) răspunde direct pentru sistemul de back-up date;

- s) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web;
- t) asigură buna funcționare a sistemului automatizat integrat de bibliotecă și a celorlalte aplicații informatice deținute de instituție;
- u) propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;
- v) participă împreună cu terți la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- w) asigură împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- x) sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- y) efectuează instalarea de sisteme de operare și a altor soft-uri în conformitate cu politica de licențiere și legislația în vigoare;
- z) asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- aa) asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- bb) 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.
- cc) urmărește și actualizează periodic pagina web a bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia;
- dd) propune strategia și programele de digitizare împreună cu compartimentele de specialitate;
- ee) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- ff) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

B. Compartimentul Secretariat Registratură cu următoarele atribuții:

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

C. Compartimentul Tehnic cu următoarele atribuții:

- a) realizează achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură aprovizionarea serviciilor și a compartimentelor cu materialele necesare;
- c) 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;
- d) gestionează magazia de materiale pe care le repartizează și le eliberează cu forme legale;
- e) administrează imobilele instituției;

- f) se îngrijește de reparațiile spațiilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- g) ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiuni ale acestora;
- h) răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculelor pe care le are în primire și de securitatea transporturilor;
- i) efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;
- j) efectuează curse numai pe baza foilor de parcurs care trebuie să fie confirmate și completate cu toate datele;
- k) asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- l) răspunde de securitatea și integritatea tuturor bunurilor și valorilor materiale existente în incinta instituției;
- m) în caz de situații deosebite anunță conducerea instituției;
- n) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- o) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

D. Compartimentul Editură - Tipografie - Legătorie cu următoarele atribuții:

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

E. Compartimentul Juridic și Resurse Umane cu următoarele atribuții:

- a) păstrează Condica de prezență și Pontajul electronic al salariaților bibliotecii, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor, întocmește foile de pontaj, întocmește statele de plată, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură actualizarea datelor personalului în REVISAL (Registrul Unic de Evidență a Salariaților), precum și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- c) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- d) efectuează operațiunile legate de resurse umane și salarizare în aplicația pusă la dispoziție de Bibliotecă;
- e) răspunde de încadrarea salarială a personalului pe trepte și grade profesionale, conform legislației în vigoare;
- f) actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- g) actualizează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii;
- h) actualizează structura organizatorică, Organigrama și Statul de funcții;
- i) actualizează fișele de post în colaborare cu șefii de servicii;
- j) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- k) rezolvă cereri cu caracter juridic;
- l) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- m) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, conținutul și data actelor încheiate;
- n) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- o) se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;
- p) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- q) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

F. Compartimentul Achiziții Publice cu următoarele atribuții:

- a) întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific SICAP, și redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea SICAP;

- b) redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta;
- c) 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;
- d) 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) elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- f) 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;
- g) răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor;
- h) întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare;
- i) 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;
- j) arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- k) participă la alte acțiuni specifice instituției;
- l) asigură și îndeplinește în limita studiilor și a competențelor orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

Art. 35. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Sibiu, în condițiile legii.

CAPITOLUL V.

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 36. (1) 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, Vasile Aaron și Valea Aurie și Casa de odihnă și creație “Andrei Oțetea”, oraș Săliște, localitatea Sibiel).

(2) 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, Emanoil Gojdu la care se adaugă Sala de Festivități și o expoziție de pictură a Doinei Papp (nepoata lui George Barițiu).

(3) 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”.

Art. 37. În administrarea Bibliotecii există spații puse la dispoziție de administrația locală precum:

- a) Filiala Bâlea - din municipiul Sibiu;
- b) Filiala Vasile Aaron - din municipiul Sibiu;
- c) Filiala Hipodrom - din municipiul Sibiu;
- d) Filiala Valea Aurie - din municipiul Sibiu;
- e) Filiala Cisnădie care funcționează în cadrul Casei de Cultură a orașului Cisnădie.

Art. 38. (1) 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 recondiționat), de un sistem de alimentare cu energie electrică prin intermediul celulelor fotovoltaice.

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

Art. 39. 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. 40. 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.

Art. 41. Colecțiile Bibliotecii, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, casete audio și video, suporturi optice de stocare a datelor, etc), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiere, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art. 42. (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoare culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil sunt constituite și conservate în colecții speciale sau în depozitul legal și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material și cotei de format.

Art. 43. Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări, prin Depozit legal județean, alte modalități.

Art. 44. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 45. Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente, conform Legii bibliotecilor.

Art. 46. Documentele Bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 47. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin decizia managerului Bibliotecii.

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

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

Art. 48. Colecțiile de documente din Bibliotecă se verifică la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/ 2002 - legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către o comisie numită prin decizie scrisă a managerului; în cazul colecțiilor speciale se impune verificarea anuală asupra unui fond distinct, ales aleatoriu.

Art. 49. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/ primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a Bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Art. 50. Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII

Art. 51. (1) Finanțarea Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu se realizează integral din bugetul local al județului Sibiu (sursa A), conform art. 29 din Legea nr. 334/ 2002 - legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Biblioteca desfășoară activități finanțate integral din venituri proprii (sursa E) în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise în context național și internațional prin mijloace profesionale specifice, conform art. 8 alin. 5 din Legea nr. 334/ 2002 - legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. Biblioteca, în vederea realizării de activități finanțate integral din venituri proprii desfășoară următoarele activități:

- a)** realizează și participă la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- b)** realizează produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

- c) editează și tipărește cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- d) organizează servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- e) realizează reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- f) desfășoară alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Art. 53. 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. 54. Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Județean Sibiu.

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 55. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 56. 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. 57. 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. 58. 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. 59. Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație;
- c) documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 60. Compartimentul Juridic și Resurse Umane aduce la cunoștința angajaților instituției prevederile prezentului Regulament.

Art. 61. Toți angajații Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 62. (1) Șefii de servicii și responsabilii compartimentelor vor actualiza, după caz, fișa fiecărui post ca urmare a aplicării prezentului Regulament și le vor înainta spre aprobare managerului instituției.

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

PREȘEDINTE
Daniela Cîmpean



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU
VICEPREȘEDINTE
VLAD-ALEXANDRU VASIU

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Ioan - Radu Răceu

