**România**

**Judeţul Satu Mare** *Anexa nr. 3 la PHCJSM*

**Consiliul Judeţean Satu Mare** *nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_2023*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL BIBLIOTECII JUDEŢENE SATU MARE**

**CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1** (1) Prezentul regulament stabileşte normele de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Județene Satu Mare, instituție cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Judeţean Satu Mare şi sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice.

(2) Biblioteca Judeţeană Satu Mare își are sediul în municipiul Satu Mare, Str. Iuliu Maniu nr.2, cod poștal 440115, e-mail: [bibliotecasatumare@yahoo.com](mailto:bibliotecasatumare@yahoo.com); [www.bibliotecasatumare.ro](http://www.bibliotecasatumare.ro), având cont de Trezorerie, siglă și sigiliu propriu. Biblioteca Judeţeană Satu Mare este o instituţie de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene, având următoarele atribuţii principale: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţiilor seriale, a altor documente de bibliotecă şi a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere; iniţierea, organizarea şi desfăşurarea de proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu alte instituţii de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societăţii informaţiei biblioteca are rol de importanţă strategică. (conform art. 1, lit. a) din Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare).

**Art. 2** Biblioteca Județeană Satu Mare permite accesul gratuit şi nediscriminatoriu la colecţii, bazele de date, dotările IT, şi la alte surse de informare destinate publicului; asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, documentării, comunicării, cercetării, lecturii, educaţiei pe tot parcursul vieţii, dezvoltării personalităţii utilizatorilor, petrecerii timpului liber fără deosebire de statut social ori economic, vârsta, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

**Art. 3** Biblioteca funcţionează ca instituţie bugetară, cu bază materială şi resurse financiare asigurate de Judeţul Satu Mare, potrivit responsabilităţilor ce-i revin prin Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** (1) Biblioteca Județeană, instituție finanțată de la bugetul Județului Satu Mare și din venituri proprii; varsă integral veniturile/încasările realizate la bugetul consolidat al Județului Satu Mare.

(2) Fondurile bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații si sponsorizări se varsă direct la bugetul Județului Satu Mare. Cu sumele primite se majorează creditele bugetare ale Bibliotecii Județene Satu Mare și se vor utiliza cu respectarea destinațiilor stabilite de donator.

(3) Bunurile materiale primite sub formă de donații și sponsorizări de către instituție se înregistrează in contabilitatea acesteia, dar nu majorează bugetul de venituri și cheltuieli.

**Art. 5** (1) Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, servicii gratuite şi servicii pentru care se percep taxe stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

**Art. 6** Biblioteca Județeană Satu Mare îndeplinește şi funcţia de bibliotecă publică pentru municipiul Satu Mare; în scopul exercitării în mai bune condiţii a acestei funcţii, Primăria și Consiliul local al municipiului Satu Mare pot finanţa programe culturale, achiziţii de documente pentru Biblioteca Județeană Satu Mare, lucrări de investiţii şi pot susţine cheltuielile materiale şi de capital pentru Biblioteca Județeană Satu Mare.

**Art. 7** (1) Biblioteca Judeţeană Satu Mare asigură asistenţă metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţul Satu Mare, constând în coordonarea activităţii curente, completarea colecţiilor și aplicarea normelor biblioteconomice prin:

a) deplasări în teritoriu în vederea acordării de asistenţă metodologică;

b) organizarea unor evenimente profesionale, schimburi de experienţă, dezbateri;

c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;

d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la calitatea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în acord cu nevoile de informare și lecturăla ale populaţiei din mediul urban și rural;

e) identificarea stagiilor de pregătire profesională a bibliotecarilor din județ, organizarea de cursuri teoterice și practice în acord cu nevoile identificate;

f) elaborarea bibliografiilor în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de bibliotecari, precum și în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a bibliotecarilor din județ;

g) desemnarea membrilor în comisiile constituite în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de bibliotecari, precum și în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a bibliotecarilor din județ;

h) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri info-documentare ori asociații profesionale de profil;

i) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;

j) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Satu Mare.

(2) Activitatea Bibliotecii Judeţene se organizează, se structurează şi se dimensionează atât prin raportare la populaţia şi necesităţile specifice ale întregii comunităţi judeţene, cât și potrivit atribuţiilor de coordonare metodologică şi de livrare a unor servicii specifice în plan judeţean.

**Art. 8** Biblioteca poate realiza consorţii sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziţiei în comun de documente specifice şi a partajării diverselor tipuri de activităţi şi servicii de bibliotecă.

**CAP. II – FUNCȚII, ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE**

**Art. 9** (1) Biblioteca Judeţeană Satu Mare, îndeplinește funcţii specifice, cu atribuţii și activităţi polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării şi petrecerii timpului liber, precum şi în cele educaţionale şi cultural-artistice.

(2) Anual, Biblioteca Județeană Satu Mare își stabilește un program de activități culturale, educative, de informare și campanii de promovare a serviciilor de bibliotecă, orientate către segmentele de utilizatori reprezentative și în scop de atragere de noi membri ai comunității către bibliotecă. Programul anual este supus spre aprobare autorității tutelare și cuprinde, fără a se limita la acestea: *Anul editorial sătmărean*, *Ziua Culturii Naționale*, *Săptămâna națională a bibliotecilor, Nocturna Bibliotecii Județene Satu Mare, Ziua Națională a României*, lansări de carte, conferințe, seminarii și simpozioane, expoziții foto-documentare și alte activități de promovare și valorificare a colecțiilor speciale și fondului de patrimoniu, expoziții tematice și omagiale etc.

(3) În îndeplinirea acestor funcţii, Biblioteca Județeană Satu Mare conlucrează cu autorităţille administraţiei publice, promovând şi servind politicile, programele şi proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităţii locale și județene. În calitate de instituție subordonată Consiliului Județean Satu Mare, participă activ la proiectele culturale inițiate de autoritatea tutelară.

**Art. 10** Biblioteca Județeană Satu Mare, ca instituţie multiinformaţională ce face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplinește în condiţiile articolului precedent şi corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate şi cerinţelor comunitaţii în slujba căreia se află, următoarele atribuţii, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activităţi:

1. colecţionează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice precum şi alte documente purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socio-profesională a populaţiei municipiului şi judeţului Satu Mare;
2. coordonează metodologic activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Satu Mare în care îşi desfăşoară activitatea, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin programe și acţiuni de îndrumare profesională;
3. completează, organizează, prelucrează, conservă, promovează și valorifică bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecţii speciale;
4. organizează Depozitul legal local de documente la nivelul judeţului Satu Mare în baza reglementărilor legale în vigoare;
5. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare pe loc a documentelor din colecțiile de bază și colecțiile speciale prin secţii, filiale și puncte mobile;
6. asigură servicii dezvoltate de informare comunitară;
7. achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat;
8. organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice cultural-educative şi de comunicare a colecţiilor;
9. elaborează şi editează bibliografia locală curentă a judeţului Satu Mare şi asigură servicii de informare bibliografică şi documentare;
10. propune și/sau elaborează norme minimale privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din oraşele şi municipiile judeţului Satu Mare, precum şi pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri şi adulţi, cu respectarea normelor emise de Comisia Națională a Bibliotecilor;
11. facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;
12. iniţiază, organizează şi participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de promovare a creaţiei ştiinţifice şi cultural-artistice;
13. efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, ştiinţa informării şi sociologia lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii şi de promovare a imaginii bibliotecii;
14. organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
15. inițiază și organizează periodic anchete și/sau studii sociometrice pentru elaborarea unor seturi de indicatori calitativi și cantitativi de măsurare a performanțelor;
16. iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;
17. efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi a condiţiilor de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
18. elimină, periodic, din colecţii documentele uzate moral sau fizic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. întreprinde operaţiuni de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
20. întocmeşte rapoarte periodice de evaluare a activităţii.

**CAP. III – CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**Art. 11** (1) Conducerea executivă a Bibliotecii Județene Satu Mare este asigurată de către managerul instituției, ajutat de un director adjunct, un contabil-șef, precum și un șef de serviciu. În vederea încredințării managementului Bibliotecii Județene Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare organizează concurs de proiecte de management în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, cu modificările și completările ulterioare. Managerul este ordonator terţiar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane fizice sau juridice. Pe perioada absenţei titularului postului de manager, atribuţiile acestuia vor fi delegate, în condiţiile legii, directorului adjunct sau unei alte persoane desemnate prin decizie scrisă.

(2) Conducerea și organizarea Compartimentului achiziții publice, juridic, resurse umane–salarizare, precum și a Compartimentului secretariat se realizează de manager.

(3) Conducerea și organizarea compartimentelor financiar–contabil, buget și administrativ se realizează de contabilul-șef.

(4) Conducerea și organizarea serviciilor și compartimentelor de specialitate se realizează de către directorul adjunct.

(5) Conducerea serviciului din cadrul bibliotecii este asigurată de către şeful de serviciu.

**Art. 12** Managerul răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza *Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a instituţiei,* elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către Consiliul Judeţean Satu Mare.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE ȘI CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**

**Art. 13** (1) În cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare funcţionează un **Consiliu de administraţie** cu rol consultativ, în conformitate cu art. 54, alin. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, și cu art. 17 și art.18 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Consiliul de administraţie este condus de către Manager, în calitate de preşedinte, şi este format din 11 membri, astfel: manager, director adjunct, contabil-șef, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare, desemnat de acesta, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998.

(3) Consiliul de administraţie funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Județene Satu Mare.

(4) Consiliul de administraţie, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi. Se întruneşte la sediul Bibliotecii, la convocarea preşedintelui. La întâlnirile Consiliului de administrație participă și reprezentantul sindicatului reprezentativ/reprezentantul salariaţilor, în calitate de invitat, fără drept de vot.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație.

Consiliul de administraţie emite avize cu caracter consultativ care vizează:

a). structura organizatorică, organigrama şi statul de funcţii;

b). proiectul anual de buget al bibliotecii;

c). proiectul planului de investiţii, reparaţii capitale şi curente;

d). calendarul evenimentelor și activităților culturale, educative și de informare;

e). promovarea imaginii Bibliotecii;

f). realizarea măsurilor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

g). programul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului de specialitate;

h). sancţiunile disciplinare.

**Art. 14** (1) În cadrul bibliotecii funcţionează un **Consiliu ştiinţific***,* ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităţii culturale, cercetării ştiinţifice şi dezvoltării colecţiilor, în conformitate cu art. 55, alin. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și cu art. 19 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Consiliul este format din 9 membri cuprinzând bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităţii culturale şi ştiinţifice, numiţi prin decizia managerului.

(3) Consiliul ştiinţific se întrunește trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuţii:

* propune anual calendarul programelor, evenimentelor și activităților culturale, educative și de informare;
* propune programul de valorificare și promovare a colecțiilor proprii și a valorilor culturale locale;
* formulează propuneri în vederea stabilirii, eficientizării și implementării politicii de dezvoltare și completare a colecțiilor proprii și a bazelor de date.

1. **ATRIBUŢIILE MANAGERULUI**

**Art. 15** (1) Managerul Bibliotecii Judeţene Satu Mare îndeplineşte următoarele atribuţii:

* asigură și răspunde de conducerea instituţiei;
* informează Consiliul de administraţie cu privire la desfăşurarea activităţii instituţiei, dar şi cu privire la principalele probleme şi măsuri adoptate;
* reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
* aprobă, în condiţiile legii, Regulamentul intern, Regulamentul serviciilor pentru public al Bibliotecii Județene Satu Mare, proceduri de lucru, precum și alte reglementări interne şi asigură respectarea acestora de către personalul salariat;
* negociază şi încheie contracte şi alte acte juridice care angajează Biblioteca Județeană Satu Mare;
* negociază și încheie contracte colective de muncă în condițiile și limitele legii;
* stabileşte şi deleagă atribuţii pe trepte ierarhice în concordanţă cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu şi a actelor normative în vigoare;
* încheie contracte individuale de muncă, sancţionează şi desface contracte individuale de muncă, în condiţiile legii, şi stabileşte atribuţii pentru personalul angajat prin fişa postului;
* propune anual Consiliului Județean Satu Mare programul de investiţii, reparaţii capitale şi dotări al instituţiei;
* aprobă programul anual de achiziţii publice pentru activitatea bibliotecii;
* aprobă documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
* aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
* aprobă fişele de post pentru personalul din subordine;
* dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale salariaţilor, în condiţiile legii și aprobă rapoartele de evaluare a activităţii profesionale pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
* propune spre aprobare Consiliului Judetean Satu Mare Organigrama, Statul de funcţii și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație;
* supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituţiei;
* este ordonator terţiar de credite, în conformitate cu dispoziţiile legislației în vigoare privind finanţele publice locale. În această calitate răspunde de:

1. elaborarea proiectului de buget propriu;
2. urmărirea modului de încasare a veniturilor;
3. necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobate de bugetul propriu;
4. integritatea bunurilor aflate în administrare;
5. prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară;

* angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate de Consiliul Judeţean Satu Mare numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern.
* coordonează activitatea tuturor sectoarelor şi compartimentelor instituţiei;
* asigură aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* în exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(2) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei sau prevăzute de lege.

1. **ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT**

**Art. 16** Directorul adjunct al Bibliotecii Judeţene Satu Mare îndeplineşte următoarele atribuţii:

* inițiază, propune și participă la realizarea de evenimente culturale și expoziții;
* inițiază propuneri privind achiziția și dezvoltarea colecțiilor de documente;
* participă la îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale;
* contribuie la gestionarea relațiilor cu beneficiarii;
* participă la activitatea de verificare a colecțiilor (inventariere);
* întocmește rapoarte de activitate, statistici, bibliografii la cerere, și alte materiale solicitate de manager;
* participă la desfășurarea circuitului documentelor în bibliotecă, prin relaționarea cu compartimentele implicate în circuit;
* participă la comunicarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii, prin relaționare cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a instituției;
* participă la derularea împrumutului interbibliotecar;
* participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor manageriale și culturale ale bibliotecii;
* repartizează sarcinile de muncă ale personalului de specialitate, conform atribuțiilor din fișele de post și verifică îndeplinirea lor;
* participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
* elaborează documente administrative (rapoarte de activitate, referate de necesitate, proceduri de lucru etc.), documente de promovarea activității și serviciilor de bibliotecă (comunicate și materiale de presă, afișe, invitații, anunțuri, pliante etc.) și alte materiale solicitate de managerul instituției;
* contribuie la asigurarea condițiilor și resurselor materiale și logistice necesare desfășurării activităților specifice bibliotecii;
* coordonează și monitorizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor;
* desfășoară activități de relații cu publicul rezolvând – în scris sau verbal – problemele semnalate de utilizatori;
* participă la activitatea de elaborare a regulamentelor și ghidurilor specifice activităților din bibliotecă (ROF; Regulamentul serviciilor pentru public; Regulamentul intern; regulamente și proceduri de lucru în cadrul sistemului de control intern managerial etc.);
* propune și participă la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor profesionale, manageriale și culturale la nivel de instituție;
* analizează nevoia de informare, educare şi recreere a utilizatorilor prin aplicarea de chestionare şi prin atenta analiză a datelor statistice obţinute de fiecare compartiment;
* coordonează activitatea compartimentelor care au în atribuții dezvoltarea, evidenţa, prelucrarea informatizată a colecțiilor, informarea bibliografică, asistența metodică și formare profesională;
* desfășoară activităţi specifice managementului dezvoltării colecţiilor de bibliotecă;
* avizează documentația aferentă procedurii documentate operaționale privind achiziția directă a documentelor de bibliotecă în vederea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii Județene Satu Mare;
* întocmeşte și analizează raportul de activitate general al instituției şi transmite datele managerului;
* semnalează managerului probleme de natură profesională, organizatorică sau managerială şi propune soluţii pentru remedierea problemelor ivite;
* răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor conform Legii Arhivelor Naţionale;
* îndeplinește și atribuțiile de purtător de cuvânt în relația cu mass-media asigurând derularea tuturor activităților și procedurilor asimilate acestei funcții;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției

Directorul adjunct este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare**.**

1. **ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF**

**Art. 17** Contabilul șef al Bibliotecii Judeţene Satu Mare organizează, coordonează și răspunde de activitatea Compartimentelor Financiar-contabil, buget și Administrativ îndeplinind următoarele atribuţii principale:

* vizează bugetul de venituri și cheltuieli a bibliotecii;
* vizează Programul anual de achizitii publice;
* vizează planul anual de investiţii al Bibliotecii Județene Satu Mare;

-răspunde de încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi alineate a tuturor cheltuielilor;

- răspunde de cunoașterea la zi de către angajatii compartimentelor din subordine a legislației în domeniu;

- coordonează activitatea angajaților din subordine;

- întocmește rapoarte de activitate anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului și Consiliului de administraţie;

- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate din cadrul compartimentelor din subordine;

- participă la întocmirea fişelor posturilor corespunzătoare personalului din cadrul compartimentului, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;

- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;

- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine şi urmărește îndeplinirea acestora;

- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;

Contabilul șef este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare**.**

**D. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU – SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR, RELAȚII CU PUBLICUL, ACTIVITATEA CULTURALĂ ȘI RELAȚIA CU MASS MEDIA**

**Art. 18** Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea secţiilor şi compartimentelor care aparţin Serviciului Comunicarea colecţiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media;

- întocmește statistici şi rapoarte lunare, trimestriale şi anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administraţie și Consiliului științific, după caz;

- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a compartimentelor din subordine;

- asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele compartimetelor din subordine;

- coordonează activitățile de deselecție, casare și actualizare a fondului de publicații al compartimentelor din subordine;

- formulează propuneri privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor prin dezvoltarea serviciilor info-documentare, a sistemului de împrumut interbibliotecar şi a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

- coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică evidențele globale (RMF), soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă;

- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate în cadrul serviciului și al compartimentelor, după caz;

- participă la întocmirea fişelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;

- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;

- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine şi urmărește îndeplinirea acestora;

- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;

- inițiază și organizează activități specifice care vizează încurajarea schimburilor interculturale prin promovarea înţelegerii şi toleranţei dintre grupurile etnice şi culturale;

- inițiază și dezvoltă activități, colecții de documente și servicii destinate diverselor grupuri culturale şi lingvistice, inclusiv pentru minorităţi etnice conlocuitoare, azilanți şi refugiaţi, rezidenţi cu permis de şedere temporară, muncitori imigranţi etc.;

- inițiază și stabilește relaţii de colaborare și parteneriat cu alte instituţii de cultură locale și județene, cu reprezentanţii instituţiilor de învăţământ din judeţ, ONG-uri, asociații și fundații etc;

- redactează comunicate de presă, afișe, invitații și alte materiale de promovare a activităților culturale, educative și de informare derulate la inițiativa structurilor din subordine, pe care le supun spre avizare managerului și/sau directorului adjunct;

- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.

Șeful de serviciu – Serviciul Comunicarea colecţiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media este direct subordonat directorului adjunct.

**Art. 19** În sprijinul activităţii de specialitate şi administrative a instituţiei, în Biblioteca Judeţeană Satu Mare funcţionează comisii și grupuri de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) **Comisii de specialitate**:

a) Comisia de achiziţii a documentelor de bibliotecă;

b) Comisia de casare a documentelor de bibliotecă;

c) Comisii de concurs/examen pentru angajarea și promovare profesională a personalului;

d) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la concursurile sau examenele de angajare și promovare profesională

e) Comisia de gestionare a riscurilor;

f) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

g) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

2) **Comisii tehnice**:

a) Comisia de achiziţie şi recepţie a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;

b) Comisia de casare a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;

c) Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;

d) Comisia de sănătate şi securitate în muncă;

**CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR.**

**A. Serviciul** **Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media cuprinde:**

**A 1.** Compartimentul Sala de lectură„Gheorghe Bulgăr” și Infonet (Sediul central, Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2);

**A 2.**Compartimentul Împrumut pentru adulţi – Secțiunea beletristică; Compartimentul Împrumut pentru adulţi – Secțiunea enciclopedică (Sediul central, Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2);

**A 3.** Comartimentul Împrumut pentru copii; (Sediul central, Strada Iuliu Maniu nr. 2);

**A 4.** Compartimentul multicultural (Sediul central, Strada Iuliu Maniu nr. 2);

**A 5.** Filiale de cartier:

**A 5.1.** Filiala nr.1 (Cartier Micro 16, Strada Brânduşa nr.17);

**A 5.2** Filiala nr.2 (Cartier Micro 17, Strada Someșului, nr. 6 (în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Creangă”, parter);

**A 5.3.** Filiala nr. 3, Strada George Călinescu, nr. 51 (în incinta Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, parter);

**A 1. Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr”. Atribuţii:**

* pune la dispoziția utilizatorilor, pentru studiu şi lectură, în spațiile special amenajate pentru acest scop, publicaţii din colecțiile de bază;
* asigură evidenţa vizitelor şi a circulaţiei publicaţiilor în relaţia Sala de lectură – utilizator;
* urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
* realizează raportările statistice centralizate privind evidenţa utilizării serviciilor și a consultării documentelor;
* organizează acţiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor;
* completează documentele statistice cu privire la activităţile și utilizarea serviciilor pentru public;
* scade din fișele electronice ale utilizatorilor publicațiile restituite şi le repune în circuit, prin așezarea lor la raft, conform cotei topografice;
* orientează utilizatorii în spațiul Sălii de lectură şi în folosirea mijloacelor de informare (cataloage în format eletronic și /sau pe fișe, fişiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referinţă etc.);
* contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicaţii, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
* contribuie la derularea etapelor împrumutului interbibliotecar pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
* întocmește și predă zilnic „Centralizatorul încasărilor zilnice”, pe baza chitanțelor emise; sumele încasate fiind depuse la casieria instituției;
* răspunde de organizarea, conservarea şi circulaţia publicaţiilor periodice curente;
* asigură continuitatea colecțiilor periodice românești și străine prin abonamente anuale, în funcţie de necesităţile bibliotecii şi potrivit reglementărilor legale;
* întocmeşte evidențele preliminare pentru publicații periodice noi, alcătuieşte, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă formate din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
* propune liste și referate de necesitate în vederea completării colecţiilor, asigură organizarea în depozite, păstrarea şi mânuirea lor corectă;
* asigură condiţii pentru studiu şi informare în sala de lectură potrivit cerinţelor utilizatorilor şi a specificului documentelor din colecţiile de bază;
* menţine complete colecţiile de publicaţii seriale care formează, împreună cu alte categorii de documente, fondul de bază al bibliotecii;
* asigură evidența utilizatorilor înscriși;
* realizează raportările statistice centralizate privind evidenţa utilizatorilor înscriși, precum și evidența utilizatorilor activi;
* asigură informarea generală a utilizatorilor cu privire la serviciile furnizate de către Biblioteca Județeană Satu Mare, precum și despre evenimentele și activitățile aflate în curs de derulare;
* contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicaţii, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
* asigură afișarea materialelor de promovare a evenimentelor organizate de Biblioteca Județeană Satu Mare și de alte instituții publice de cultură;
* îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitatea în cadrul Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” se subordonează șefului de serviciu – Serviciul comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media.

**Compartimentul Infonet. Atribuții:**

* asigură serviciul de înscriere și de eliberare a permiselor de intrare, completează Registrul cititorilor, precum și Contractele de utilizare a serviciilor pentru public, cu datele personale ale utilizatorilor, pe baza actului de identitate şi informează utilizatorii asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin, în acord cu *Regulamentul intern destinat serviciilor pentru public*;
* asigură actualizarea datelor personale ale utilizatorilor în sistemul electronic TinRead și operează prelungirea valabilității permiselor de intrare;
* îi orientează pe utilizatori în spațiul bibliotecii, oferindu-le coordonatele secțiilor/compartimentelor pe care doresc să le utilizeze;
* asigură accesul gratuit la Internet, prin intermediul stațiilor de lucru Infonet;
* urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
* oferă utilizatorilor care accesează Internetul consultanță de specialitate în ceea ce privește utilizarea echipamentelor IT și interogarea bazelor electronice de date;
* realizează raportările statistice centralizate privind evidenţa utilizatorilor şi a utilizării stațiilor de lucru cu acces gratuit la Internet;
* organizează acţiuni specifice de promovare a serviciului de acces gratuit la Internet;
* contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicaţii, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
* contribuie la soluționarea problemelor tehnice care intervin în utilizarea stațiilor de lucru și a altor echipamente IT puse la dispoziția utilizatorilor;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentului Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr” și Infonet se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media.

**A 2.** **; A 3.; A 4. și A 5. Compartimentele Împrumut pentru adulţi – Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică; Împrumut pentru copii; multicultural și filialele de cartier** **îndeplinesc următoarele atribuții generale:**

* împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi lectură la domiciliu, publicaţii din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, la cererea utilizatorilor, prin serviciul dedicat;
* asigură evidenţa vizitelor şi a circulaţiei publicaţiilor în relaţia bibliotecă – utilizator;
* asigură accesul gratuit la Internet, prin intermediul stațiilor de lucru Infonet;
* urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
* se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii prin regulamente interne și proceduri de lucru elaborate și aprobate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* realizează raportările statistice centralizate privind evidenţa împrumutului documentelor, utilizatorilor şi a utilizării bibliotecii;
* organizează acţiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor;
* completează zilnic documentele statistice cu privire la activităţile și utilizarea serviciilor pentru public;
* scade din fișele electronice ale utilizatorilor publicațiile restituite şi le repune în circuit, prin așezarea lor la raft, conform cotei topografice;
* verifică zilnic utilizatorii restanţieri, scrie şi expediază mesaje de înștiințare de restituire;
* bibliotecarii-gestionari preiau, pe bază de Proces verbal de predare-primire, de la Compartimentul Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor, stocurile noi de publicaţii repartizate, pe care le notifică în evidența globală, Registrul de Mişcare a Fondurilor (RMF), le prelucrează după normele tehnice şi le introduc în circuitul lecturii publice;
* orientează utilizatorii în spațiul secției/filialei şi în folosirea mijloacelor de informare (cataloage electronice și/sau pe fișe, fişiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referinţă etc.);
* contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicaţii, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
* contribuie la derularea etapelor împrumutului interbibliotecar pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
* verifică încasările zilnice provenite din taxele percepute pentru nerestituirea la timp a documentelor împrumutate;
* întocmește și predă zilnic „Centralizatorul încasărilor zilnice”, pe baza chitanțelor emise; sumele încasate fiind depuse la casieria instituției;
* propune Compartimentului Dezvoltare, evidenţă şi prelucrare informatizată a colecțiilor, eliminarea periodică din colecţiile uzuale a publicaţiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică şi morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forţă majoră, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
* întocmeşte borderouri/liste cu publicațiile pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituţiei, iar borderourile le predă la Compartimentul financiar-contabil, buget şi la Compartimentul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată a colecţiilor;
* propune liste și referate de necesitate în vederea completării colecţiilor, asigură organizarea în depozite, păstrarea şi mânuirea lor corectă;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

**A 3. Compartimentul împrumut pentru copii. Atribuții specifice:**

**-** prin intermediul Ludotecii, se pune la dispoziția utilizatorilor colecţia de jucării şi jocuri. Acest serviciu este dedicat preşcolarilor şi şcolarilor mici la care învăţarea prin joc are un rol esenţial și poate fi considerat un spaţiu de antrenament creativ care are ca rezultat apropierea copilului de carte si de biblioteca;

- oferă acces la colecţiile bibliotecii (cărţi despre animale, plante, basme, poveşti, cărţi de aventură şi SF, dicţionare, enciclopedii, bibliografie şcolară etc.) prin joc, jucării şi interacţiune cu copilul;

- în derularea activităților specifice ludotecii, bibliotecarii pot colabora, în regim de voluntariat, cu educatori, cadre didactice și alți specialiști în domeniul psihologiei și psihopedagogiei copilului;

- În cadrul compartimentului se pot organiza activităţi pentru diferite grupe de vârste preşcolare sau şcolare: grupuri și ateliere de lectură cu voce tare; audiţii tematice însoţite de prezentări de albume sau cărţi în relaţie cu autorul, perioada istorică sau tematica lucrării audiate; vizionări diverse însoţite de prezentarea cărţii a autorului, a contextului istoric sau geografic; jocuri interactive, lecturi de poveşti cu dramatizarea povestirii cu ajutorul jucăriilor din dotare; jocuri de grup de socializare asistate de bibliotecar; puzzle geografic; activităţi educative predate prin joc pentru exersarea unor deprinderi de formare personal etc.

**A 4. Compartimentul multicultural. Atribuții specifice:**

Gestiunea Compartimentului multicultural s-a constituit prin transferul definitiv al unor publicații din gestiunea Secției de împrumut pentru adulți, precum și din gestiunea Secției de împrumut pentru copii. Fac obiectul transferului tipăriturile, înregistrările mutimedia, documentele electronice, informatice, software, materialele purtătoare de informaţii pentru nevăzători şi alte categorii de persoane defavorizate, precum și alte documente specifice de bibliotecă tipărite/reproduse în alte limbi, altele decât limba română, în special limbile principalelor minorități etnice conlocuitoare, precum și limbi de circulație internațională.

Dezvoltarea permanentă a colecțiilor gestionate de Compartimentul multicultural se realizează prin achiziţii, schimb interbibliotecar, donaţii și, după caz, transfer.

Compartimentul multicultural îndeplinește următoarele atribuții specifice:

* încurajează schimburile interculturale prin promovarea înţelegerii şi toleranţei dintre grupurile etnice şi culturale;
* inițiază și dezvoltă activități, colecții de documente și servicii destinate diverselor grupuri culturale şi lingvistice, inclusiv pentru minorităţi etnice conlocuitoare, azilanți şi refugiaţi, rezidenţi cu permis de şedere temporară, muncitori imigranţi etc.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentelor împrumut pentru adulți, împrumut pentru copii, multicultural și filialele de cartier se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media.

**B.** **Compartimentul Dezvoltare, evidenţă, prelucrare informatizată a colecțiilor**

**Atribuții:**

* urmăreşte completarea ritmică a colecţiilor, prin achiziţii de carte;
* stabilește coordonatele politicii de achiziţie a documentelor destinate dezvoltării colecţiilor de bibliotecă și acţionează în vederea completării colecţiilor acesteia prin: comenzi de la edituri, donaţii, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;
* reprezintă instituţia în relaţia cu editurile, distribuitorii de carte şi de presă, cu aprobarea prealabilă a managerului;
* contribuie la realizarea şi implementarea de proiecte şi programe destinate atragerii donatorilor şi a sponsorilor în vederea dezvoltării colecţiilor;
* întocmește Referatul de angajare a unei cheltuieli din cadrul procedurii documentate operaționale privind achiziția directă a documentelor de bibliotecă în vederea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii Județene Satu Mare;
* cercetează piaţa editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor şi distribuitorilor de carte şi elaborează strategii de dezvoltare a colecţiilor de documente de bibliotecă;
* coordonează activităţile specifice de organizare şi completare a catalogul on-line al bibliotecii;
* distribuie publicaţiile achiziţionate pe depozitul general, pe secţii şi filiale şi urmăreşte circuitul lor până la luarea în primire şi organizarea lor în depozite;
* completează, curent şi retrospectiv, toate tipurile de documente din colecţiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, legate, sponsorizări etc.);
* realizează evidenţa documentelor în sistem informatizat (pentru cărţi, documente electronice și audiovizuale) şi/sau tradiţional (pentru documentele noncarte de colecţii speciale);
* asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem informatizat sau/şi tradiţional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare şi cotare;
* completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
* contribuie la iniţierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
* realizează, în sistem tradiţional (în Registrul inventar, catalogul de serviciu și R.M.F.-ul general) şi informatizat (programul informatic TinRead, modulul „Evidență”), operaţiile de eliminare din evidenţele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum şi cele de transfer a unor documente, la propunerea compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relații cu mass-media;
* coordonează activitatea de inventariere periodică a colecţiilor de documente, conform normelor și uzanțelor biblioteconomice;
* organizează toate operaţiunile de prelucrare şi evidenţă a documentelor;
* asigură efectuarea operaţiilor de eliminare din evidențele generale ale bibliotecii ale documentelor propuse pe liste de casare;
* colectează şi comunică datele statistice / raportul de activitate aferent compartimentului (colecţii, achiziţii de documente, eliminări de documente etc.) în vederea elaborării raportului de activitate general al bibliotecii (Raport Statistic Anual);
* coordonează activitatea de colectare, completare și centralizare a rapoartelor statistice Cult 1 pentru Biblioteca Județeană Satu Mare și pentru bibliotecile publice din județ;
* participă la organizarea de expoziţii, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
* sprijină acţiunea de completare şi dezvoltare a colecţiilor bibliotecilor de pe raza judeţului Satu Mare;
* organizează sondaje, studii şi cercetări privind nevoile de studiu, educație și lectură ale utilizatorilor şi gradul lor de satisfacție cu privire la serviciile bibliotecii;
* propune soluţii pentru optimizarea activităţii compartimentului;
* constituie şi dezvoltă fondul de publicaţii, documente, corespondenţă, reproduceri, lucrări de artă plastică ş.a.;
* îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Dezvoltare, evidenţă și prelucrare automatizată a colecțiilor este direct subordonat directorului adjunct.

1. **Compartimentul Informare bibliografică**

**Atribuții:**

* asigură obţinerea şi prelucrarea documentelor din cadrul depozitului legal județean;
* răspunde de constituirea, dezvoltarea și evidența publicațiilor aparținătoare depozitului legal județean;
* elaborează bibliografia locală curentă şi retrospectivă;
* formulează propuneri privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor prin dezvoltarea serviciilor info-documentare, a sistemului de împrumut interbibliotecar şi a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
* asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/şi tradiţional, a tuturor categoriilor de documente ce completează colecțiile bibliotecii în baza Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, republicată, cu modificările și completările ulterioare, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare şi cotare;
* completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
* contribuie la iniţierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
* participă la organizarea de expoziţii, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul cultural al instituției;
* asistă utilizatorii şi cercetătorii în găsirea şi folosirea cât mai eficientă a colecţiilor și resurselor bibliotecii;
* perfecţionează şi diversifică aparatul informativ şi de recomandare, ţine evidenţa, sistematizează şi apreciază colecţiile bibliotecii, în scopul folosirii lor cât mai eficiente şi cu minimum de timp întrebuinţat în acest scop;
* sprijină activitatea instituției privitoare la documentarea în cercetarea ştiinţifică locală ce reflectă aspecte relevante despre istoria,viaţa economică, politică, culturală şi ştiinţifică, tradiţiile oraşului şi judeţului;
* valorifică în folosul cititorilor şi cercetătorilor colecţiile vechi şi noi de publicaţii, prin cercetarea şi realizarea de instrumente bibliografice – fişiere, cataloage şi lucrări tipărite;
* asigură elaborarea și livrarea bibliografiilor la cerere, în baza solicitărilor şi în întâmpinarea cerinţelor utilizatorilor, instituţiilor etc;
* elaborează bibliografia locală curentă şi retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informaţiile cuprinse în cărţi, publicaţii periodice româneşti şi străine;
* editează, în limita bugetului și a prevederilor legale, lucrări proprii pentru valorificarea colecţiilor în activitatea de cercetare ştiinţifică;
* identifică materiale de referinţă pentru fişarea și indexarea datelor privind viaţa şi activitatea personalităţilor legate de judeţul Satu Mare;
* completează şi organizează fişierul bibliografiei locale;
* sprijină acţiunea de completare şi dezvoltare a colecţiilor bibliotecilor de pe raza judeţului Satu Mare;
* propune soluţii pentru optimizarea activităţii compartimentului;
* contribuie la derularea activităţilor specifice de prelucrare curentă și retrospectivă, în sistem informatizat sau/şi tradiţional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare şi cotare;
* contribuie la efectuarea operaţiilor de scoatere din evidenţele generale ale bibliotecii a documentelor propuse pe liste de casare;
* îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Informare bibliografică este direct subordonat directorului adjunct.

**D. Compartimentul Asistență metodică și formare profesională**

**Atribuții:**

* asigură servicii de consultanţă şi îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din judeţul Satu Mare (municipale, orăşeneşti şi comunale);
* colaborează cu Comisia de selecție a titlurilor de cărți achiziționate de bibliotecă;
* coordonează activitatea metodologică și de formare profesională a bibliotecarilor;
* coordonează activitatea de colectare, completare și centralizare a rapoartelor statistice RSA și RSU pentru bibliotecile publice din județ;
* participă, în calitate de membru în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor, constituite în vederea organizării concursurilor pentru angajarea personalului de specialitate din bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale;
* propune programe de formare biblioteconomică şi perfecţionare profesională a bibliotecarilor din judeţ;
* elaborează materiale metodologice de specialitate;
* organizează întâlniri profesionale, ateliere de lucru, schimburi de experienţă, dezbateri;
* organizează cursuri de formare profesională (seminarii, bibliografii etc);
* sprijină acţiunea de completare şi dezvoltare a colecţiilor bibliotecilor de pe raza judeţului Satu Mare;
* participă la organizarea de expoziţii, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
* asistă utilizatorii şi cercetătorii în găsirea şi folosirea cât mai eficientă a colecţiilor și resurselor bibliotecii;
* organizează sondaje, studii şi cercetări privind nevoile de studiu, educație și lectură ale utilizatorilor şi gradul lor de satisfacție cu privire la serviciile bibliotecii;
* propune soluţii pentru optimizarea activităţii compartimentului;
* este responsabil de achiziţia de documente în cadrul procedurii documentate operaționale privind achiziția directă a documentelor de bibliotecă în vederea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii Județene Satu Mare; în această calitate, întocmește documentația și derulează toate activitățile descrise în procedură;
* contribuie la derularea activităţilor specifice de prelucrare curentă și retrospectivă, în sistem informatizat sau/şi tradiţional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare şi cotare;
* contribuie la efectuarea operaţiilor de scoatere din evidenţele generale ale bibliotecii ale documentelor propuse pe liste de casare;
* îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul asistență metodică și formare profesională este direct subordonat directorului adjunct.

**E. Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu”.**

**Atribuţii:**

* urmăreşte completarea colecţiilor de carte veche și rară și a fondului de patrimoniu, prin achiziţii de publicații, în urma expertizării lor;
* realizează evidenţa documentelor din categoria carte veche rară și fond de patrimoniu;
* asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem informatizat sau/şi tradiţional, a tuturor categoriilor de documente din categoria carte veche rară și fond de patrimoniu, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare şi cotare;
* completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
* colectează şi comunică datele statistice / raportul de activitate anual aferent compartimentului;
* participă la organizarea de expoziţii, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
* asistă utilizatorii şi cercetătorii în găsirea şi folosirea cât mai eficientă a colecţiilor și resurselor bibliotecii;
* perfecţionează şi diversifică aparatul informativ şi de recomandare, ţine evidenţa, sistematizează şi apreciază colecţiile de carte veche și fond de patrimoniu, în scopul folosirii lor cât mai eficiente şi cu minimum de timp întrebuinţat în acest scop;
* sprijină activitatea instituției privitoare la documentarea în cercetarea ştiinţifică locală ce reflectă aspecte relevante despre istoria, viaţa economică, politică, culturală şi ştiinţifică, tradiţiile oraşului şi judeţului;
* valorifică în folosul cititorilor şi cercetătorilor colecţiile vechi de publicaţii, prin cercetarea şi realizarea de instrumente bibliografice – fişiere, cataloage şi lucrări tipărite;
* asigură elaborarea și livrarea bibliografiilor la cerere, în baza solicitărilor şi în întâmpinarea cerinţelor utilizatorilor, instituţiilor etc;
* editează, în limita bugetului și a prevederilor legale, lucrări proprii pentru valorificarea colecţiilor în activitatea de cercetare ştiinţifică;
* identifică materiale de referinţă pentru fişarea și indexarea datelor privind viaţa şi activitatea personalităţilor legate de judeţul Satu Mare;
* propune soluţii pentru optimizarea activităţii compartimentului;
* organizează, conservă şi prelucrează colecţiile de carte veche şi cele de patrimoniu încredinţate, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
* pune la dispoziţia utilizatorilor publicaţiile deţinute pentru studiu, cercetare şidocumentare;
* elaborează bibliografii retrospective, organizează acţiuni cultural-ştiinţifice depromovare a colecţiilor și a autorilor locali;
* constituie şi dezvoltă fondul de publicaţii, documente, corespondenţă, reproduceri, lucrări de artă plastică, documente grafice și fotografice, manuscrise, rarități bibliofile și alte categorii de documente constituite în colecții speciale;
* gestionează, promovează, valorifică și conservă cărţile şi publicaţiile din moştenirea culturală Nae Antonescu;
* organizează colocvii, simpozioane și expoziții foto-documentare menite să pună în valoare activitatea literară și publicistică a lui Nae Antonescu, cunoscut drept „părintele revuisticii românești”;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu” este direct subordonat directorului adjunct.

1. **Compartimentul informatizare–digitizare.**

**Atribuţii:**

* asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
* răspunde de exploatarea softului TinRead;
* asigură actualizarea și dezvoltarea aplicațiilor conform modificărilor și a noilor dotări tehnice;
* asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul, asigură și realizează administrarea rețelei locale;
* asigură administrarea conexiunii la Internet;
* instalează, testează, adaptează și dezinstalează programe conform necesităților instituției;
* asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, la cele din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poștă electronică;
* urmăreşte şi actualizează periodic pagina Web a bibliotecii cu informații relevante pentru utilizatori și comunitatea deservită, cu declarațiile de avere și interese a personalului de conducere a bibliotecii și alte documente, la recomandarea colegilor cu care relaționează etc;
* contribuie la procesul de scanare, prelucrare şi arhivare pe suport electronic a colecţiilor speciale şi periodicelor vechi;
* instruiește personalul angajat al Bibliotecii Județene Satu Mare în folosirea subsistemelor IT și cu păstrarea confidențialității codurilor de identificare și a mijloacelor de autentificare;
* răspunde de gestionarea serverelor Bibliotecii Județene Satu Mare;
* gestionează licențele deținute de către Biblioteca Județeană Satu Mare;
* răspunde de buna funcționare a calculatoarelor pe partea de software și hardware a Bibliotecii Județene Satu Mare;
* elaborează/propune referate/caiete de sarcini cu privire la asigurarea dotării instituției cu sisteme de calcul, periferice, softuri, licențe, piese de schimb, consumabile, în vederea bunei funcționări a activității instituției;
* colaborează cu toate serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
* răspunde de confidențialitatea documentației, datelor și programelor care se prelucrează în cadrul instituției;
* realizează, în versiuni de tipar tradiţional şi electronic, copii ale documentelor digitizate;
* participă, pentru informare şi specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
* sprijină activitatea tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
* propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
* generează din sistemul informatic și tipărește următoarele categorii de documente, fără a se limita doar la acestea: procese verbale de predare-primire; procese verbale de casare sau transfer între gestiuni; RMF; RI; rapoarte de evidență; liste și etichete de barcoduri;
* contribuie la verificarea periodică a colecțiilor prin scanarea cu cititorul de coduri de bare a numerelor de inventar alocate publicațiilor supuse inventarierii;
* realizează, în sistemul informatic TinREAD, toate operațiunile ce decurg din activitatea de inventariere a colecțiilor în vederea constatării diferenţelor cantitative și/sau valorice, după caz;
* îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal

În conformitate cu Legea nr. 190 din 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), modificată; Legea nr. 102 din 2005, republicată, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal; Art. 37, alin. (6); Art. 38, alin. (2), (3), (5) și (6) și Art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal exercită următoarele atribuții:

* informarea şi consilierea angajaţilor Bibliotecii Județene Satu Mare, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
* monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Bibliotecii Județene Satu Mare sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
* furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
* cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
* asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
* În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.
* Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către instituție sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
* Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
* Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului Bibliotecii Județene Satu Mare sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
* Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de la personalulBibliotecii Județene Satu Mare, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituţiei, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii.
* Întregul personal al Bibliotecii Județene Satu Mare sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.
* desfăşoară întreaga activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul instituţiei.
* îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Informatizare – digitizare este direct subordonat directorului adjunct.

În activitatea sa legată de protecţia datelor, Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal se află în directa subordonare a managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

1. **Compartimentul achiziții publice, juridic, resurse umane–salarizare**

**Atribuții in domeniul achizițiilor publice:**

* organizează și răspunde de întreaga activitate în domeniul achizițiilor publice din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
* elaborează Strategia anuală de achizitie publică conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
* elaborează Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și/sau Anexa privind achizițiile directe (AAD) a Bibliotecii Județene Satu Mare pe care-l supune aprobării managerului instituției, după ce a fost vizat de contabilul șef/controlul financiar preventiv;
* operează modificări și/sau completări în PAAP și AAD în funcție de necesitățile compartimentelor de specialitate și le înaintează managerului instituției spre aprobare;
* efectuează achiziții directe, conform legislației în vigoare, în baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de către compartimentele de specialitate a Bibliotecii Județene Satu Mare;
* organizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al Bibliotecii Județene Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
* întocmește notele justificative cu privire la stabilirea procedurii, aprobarea cerințelor minime de calificare privind capacitatea tehnică și/sau profesională și stabilirea criteriului de atribuire;
* elaborează referatul privind aprobarea documentației de atribuire a achiziției;
* răspunde de derularea procedurii cu respectarea termenelor legale și întocmește/transmite comunicările aferente până la finalizarea procedurii;
* redactează și transmite spre publicare în S.E.A.P. și în J.O.U.E., după caz, anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare, anunțurile de atribuire, conform prevederilor legale;
* participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
* informează candidații/ofertanții despre deciziile finale referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
* transmite ofertantului câștigător și ANRMAP-ului documentele constatatoare primare și finale înaintate de către compartimentele de specialitate inițiatoare întocmite pe baza proceselor verbale de recepție;
* întocmește dosarul de achiziție publică, calendarul procedurii de atribuire;
* întocmește și comunică către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior, pana la 31 martie a fiecărui an, pe baza centralizării acestora atât valoric cât și numeric;
* îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de managerul instituției.

**Atribuții in domeniul juridic:**

* avizează actele cu caracter juridic ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Bibliotecii Județene Satu Mare;
* reprezintă biblioteca, pe baza delegației date de managerul institutiei și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, persoane fizice sau juridice;
* întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea bibliotecii;
* analizează plângerile prealabile în colaborare cu structurile de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsuri la acestea;
* avizează documentele și întocmește decizii/dispozitii privind angajarea/numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, reîncadrare, pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
* vizează contractele de achiziție publică;
* elaborează referatul și dispoziția/decizia de numire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție publică desfășurate de către Biblioteca Județeană Satu Mare;
* urmărește zilnic apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Bibliotecii Județene Satu Mare și îi înștiințează pe cei implicați legal de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
* formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire etc;
* ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
* elaborează și prezintă conducerii Bibliotecii Județene Satu Mare, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
* efectuează procedurile legale cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
* informează conducerea instituției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Biblioteca Județeană Satu Mare este parte;
* formulează acțiuni privind recuperarea creanțelor Bibliotecii Județene Satu Mare, la propunerea serviciilor/compartimentelor de specialitate cu aprobarea managerului bibliotecii;
* avizează pentru legalitate Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Bibliotecii Județene Satu Mare;
* îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.

**Atribuții în domeniul resurselor umane și al salarizării:**

* elaborează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în colaborare cu compartimentele de specialitate în funcție de modificările apărute în structura lor;
* organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
* participă la comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
* întocmește note de fundamentare/referate necesare pentru angajarea, încetarea contractului, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară pe funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, etc. pentru personalul instituției;
* întocmeşte contracte individuale de muncă și acte adiționale corespunzătoare pentru personalul instituției;
* respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului de bază și a altor drepturi salariale stabilite de legislația în vigoare;
* anual, întocmește situații privind promovarea în grade și trepte profesionale;
* întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal și dosarele profesionale ale angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
* întocmește, anual, planul de formare profesională și pe cel de perfecționare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare la programe de formare/perfecționare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
* sprijină realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și asigură gestionarea rapoartelor / fișelor de evaluare menționate;
* întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale sau de altă natură pentru salariații Bibliotecii Județene Satu Mare;
* operează în Registrul electronic de evidență al salariaților - REVISAL înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
* fundamentează și elaborează propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile de personal;
* fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de personal;
* asigură managementul execuției bugetare, propune procedura de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru execuția bugetului Bibliotecii Județene Satu Mare la titlul “Cheltuieli de personal”;
* întocmește și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor finanțate din bugetul instituției pentru cheltuielile de personal, conform legislației în vigoare;
* răspunde de finanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul bibliotecii pentru cheltuielile de personal;
* verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venitul din salarii;
* lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată;
* întocmeşte lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate şi le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
* întocmește lunar (dacă este cazul) solicitările de recuperare a prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și îndemnizații plătite din fondul de salarii şi le depune la termenele prevăzute în vederea recuperării integrale, organelor în drept;
* răspunde de recuperarea prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și îndemnizații plătite;
* întocmeşte și predă, în termen, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile cu forța de muncă;
* întocmește, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
* acordă consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor/compartimentelor din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.
* Managerul instituției desemnează, prin act administrativ intern, o persoană din cadrul compartimentului resurse umane, responsabilă cu primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și interese, prin intermediul platformei e-dai, gestionat de Agenţia Naţională de Integritate. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, persoana responsabilă se înregistrează pe această platformă şi înrolează deponenţii din cadrul institutiei. De asemenea, colaborează cu compartimentul informatizare-digitizare în vederea publicării și menținerii acestor declarații pe site-ul instituţiei.

Compartimentul achizitii publice, juridic, resurse umane este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

1. **Compartimentul secretariat**

**Atribuții:**

* răspunde de legarea, îndosarierea și atribuirea indicativului arhivistic pentru documentele/dosarele create și gestionate în cadrul compartimentelor instituției;
* gestionează efectele poştale;
* asigură realizarea activității de secretariat: de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței intrate în cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare precum și circulația acesteia între nivele organizatorice;
* realizează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă, conform reglementărilor legale;
* colaborează cu toate serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu compartimente similare din administrația publică locală, etc.;
* concepe, elaborează, tehnoredactează, editează toate tipurile de documente solicitate de managerul instituției;
* realizează fotocopii, asigură imprimarea, scanarea și distribuirea documentelor în cadrul instituției;
* reprezintă instituția în relația cu Poșta Română, asigurând ridicarea și predarea zilnică a corespondenței instituției;
* asigură urmărirea constantă a corespondenței primite prin intermediul poștei electronice a instituției, imprimă și înregistrează, după caz, corespondența primită și o comunică managerului;
* preia toate apelurile telefonice și realizează transferul convorbirilor la compartimentele/persoanele solicitate;
* comunică utilizatorilor și tuturor celor interesați informații cu privire la datele de contact și coordonatele bibliotecii, programul de funcționare cu publicul etc.;
* întocmește rapoarte, note de fundamentare, referate și ale documente solicitate de managerul instituției;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.

Compartimentul Secretariat este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

1. **Compartimentul financiar–contabil, buget**

**Atribuții:**

* asigură activitatea de elaborare a proiectului bugetului în concordanță cu prioritățile stabilite de conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
* în baza bugetului aprobat repartizează cheltuielile pe trimestre, respectiv pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
* urmărește execuția bugetului, propune virări de credite între alineatele bugetare și rectificări ale bugetului pe parcursul anului bugetar;
* răspunde de încadrarea creditelor bugetare angajate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, de disponibilul ce mai poate fi angajat și de disponibilul inaintea și după efectuarea plăților înscrise în propunerile de angajare a cheltuielilor, respectiv ordonanțari de plată;
* ține evidența angajamentelor bugetare și legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, întocmește situațiile privind raportarea acestora, conform prevederilor legale;
* organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare;
* întocmește documentele de plată a cheltuielilor în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate derulate la nivelul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
* utilizează sistemul de raportare online Forexebug, aplicaţia Control Angajamente Bugetare;
* asigură plata cheltuielilor efectuate in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
* ține evidența plăților pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate;
* efectuează lucrările de statistică financiar-contabilă;
* înregistrează, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale care privesc biblioteca în conformitate cu prevederile actelor in vigoate, pe baza documentelor justificative;
* organizează contabilitatea de gestiune;
* răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar;
* încasează prin casieria proprie și ține evidența sumelor provenite din recuperarea valorii cărtilor pierdute de cititori, penalizări pentru depasirea termenului de restituirea documentelor, multiplicare documente de interes public, încasări din valorificare bunuri materiale, etc., pe care le virează lunar până la sfârșitul lunii în curs în contul ordonatorului principal de credite;
* întocmește contul de execuție a cheltuielilor Bibliotecii Județene Satu Mare;
* întocmește registrele de contabilitate obligatorii;
* întocmește și depune la termenele prevăzute de lege situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale;
* participă la inventarierea anuală a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare;
* asigură întocmirea, păstrarea, arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* îndeplineste orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul financiar-contabil, bugete ste direct subordonat contabilului șef al Bibliotecii Județene Satu Mare.

1. **Compartimentul administrativ.**

**Atribuții:**

* elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la competențele și responsabilitățile ce îi revin în domeniul realizării obiectivelor de investiții, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu și filiale, pe baza analizei de oportunitate și tehnico-economică;
* fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile cu bunuri și servicii, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
* întocmește documentația / propunerile de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate și decontarea în termen a acestora;
* elaborează/propune necesarul de cheltuieli cu bunuri si servicii, respectiv investiții, întocmește referate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, pe baza solicitării compartimentelor de specialitate;
* întocmește, avizează și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de capital și cheltuielilor pentru bunuri și servicii, conform legislației în vigoare, după aprobarea prealabilă a conducerii;
* răspunde de plata cheltuielilor efectuate din bugetul bibliotecii pentru cheltuielile de capital și cheltuielile cu bunuri și servicii;
* desfășoară, coordonează și răspunde de întreaga activitate administrativă, în domeniul gestionării patrimoniului, investițiilor din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
* ține evidența patrimoniului aflat în administrarea Bibliotecii Județene Satu Mare, pe gestiuni și loc de folosință;
* participă la inventarierea anuală a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
* verifică și propune spre aprobare scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, respectiv scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar/stocuri ca urmare a efectuării inventarierii anuale;
* înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
* colaborează cu întreg personalul instituției pentru organizarea acțiunilor culturale organizate de către bibliotecă sau la care biblioteca este partener;
* asigură legarea și compactarea/copertarea documentelor de bibliotecă uzate fizic, precum și alte activități de conservare preventivă a colecțiilor de bibliotecă;
* asigură realizarea indicatoarelor de orientare la raft, cu inscripționarea cotelor sistematico-alfabetice și/sau de format, a domeniilor, tipurilor de colecții, autorilor etc.;
* asigură administrarea parcului de autoturisme al Bibliotecii Județene Satu Mare și dotarea acestora cu echipamentele necesare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
* asigură legătura și urmărește ca agenții economici, prestatorii de servicii sau furnizorii să-și respecte obligațiile asumate prin contractele încheiate cu Biblioteca Județeană Satu Mare;
* organizează și asigură, supravegherea și întreținerea tuturor instalațiilor, mijloacelor tehnice și aparaturii electronice din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare și ia măsuri pentru soluționarea și remedierea deficiențelor constatate la instalații, mijloace tehnice și aparatură electronică;
* organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii (instruire și urmărirea respectării legislației, etc) și protecție civilă;
* coordonează activitatea de curățenie a spațiilor și autoturismelor bibliotecii și de întreținere tehnică a instalațiilor de la sediu, secții, filiale, urmărind buna desfășurare a acestora;
* formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de produse, materiale și servicii pentru buna desfășurare a activității administrative;
* reprezintă instituţia în relaţia cu furnizorii de servicii, produse și materiale, cu aprobarea prealabilă a managerului;
* răspunde de utilizarea raţională a imobilelor şi instalaţiilor aflate în administrarea Bibliotecii Judeţene Satu Mare;
* intervine operativ în cazul unor avarii la instalațiile, echipamentele aflate în exploatarea instituției, precum și în situații generate de calamităţi;
* răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la paza și protecția obiectivelor;
* răspunde de aplicarea regulilor care vizează accesul şi circuitul personalului propriu şi al utilizatorilor;
* asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor şi consumului lunar de combustibil;
* coordonează activitatea de intervenție operativă în cazul unor calamităţi: inundaţii, înzăpeziri, incendii etc;
* asigură coordonarea și controlul activităților de curățenie, întreținere și pază a imobilelor aflate în administrarea și/sau în exploatarea Bibliotecii Județene Satu Mare;
* din cadrul compartimentului administrativ se desemnează gestionarul întregului patrimoniu al instituției, cu excepția gestiunilor de colecții și a bunurilor încredințate altor angajați, în condițiile legii;

Compartimentul Administrativ este direct subordonat contabilului șef.

**CAP. V. COLECŢIILE BIBLIOTECII**

**A. Structura colecţiilor**

**Art. 20** Colecţiile Bibliotecii Judeţene Satu Mare sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecţii speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecţii şi/sau provenite din donaţii.

**Art. 21** În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienţa şi valoarea culturală, documentele din colecţiile Bibliotecii au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art. 22** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite şi structurate, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului: împrumut la domiciliu sau împrumut pentru consultare în săli de lectură, de audiţii, de informare şi documentare.

**Art. 23** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe, fiind evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face doar cu aprobarea managerului și în spaţiile special amenajate.

**B. Dezvoltarea şi evidenţa colecţiilor**

**Art. 24** (1) Colecţiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziţie: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, legate, sponsorizări, activităţi editoriale proprii.

(2) Colecţiile bibliotecii trebuie să asigure cel puţin un document specific per locuitor, raportat la populaţia Judeţului Satu Mare.

**Art. 25** (1) Biblioteca este obligată să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate în cursul unui an.

(3) Creşterea anuală a colecţiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori (Raportarea se face la populația Județului Satu Mare).

**Art. 26** Evidenţa documentelor din colecţiile bibliotecii se face în sistem informatizat sau/şi tradiţional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice;

(1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii se face pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă/notă decomandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite la bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepţia cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplarele deteriorateori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

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

(6) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte număr de inventar.

(7) În vederea înregistrării în evidenţe şi a bunei conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidianele, se constituie în ***volume de bibliotecă***, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.

(8) Unitatea de evidenţă a documentelor din catagoria non-carte, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

(9) În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbaleale căror numere se înscriu la rubrica *“observaţii”.*

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe o pagină, sau mai multe pagini, de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeaşi; pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau nenumerotate.

(11) Numărul din Registrul de Inventar (R.I.) este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condiţiile aliniatului (10)cu excepţia filelor nenumerotate.

**Art. 27** (1) Evidenţa globală şi individuală a următoarelor categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, documente audiovizuale şi electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem informatizat, prin softul integrat de bibliotecă TinRead, cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.) şi Registrul de Inventar (R.I.) şi sunt transpuse şi pe suport tradiţional.

(2) Evidenţa globală şi individuală a ***documentelor noncarte*** de colecţii speciale se realizează în sistem tradiţional, pe următoarele formulare tipizate:

2.1. Evidenţa globală – în Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.) în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii dedocumente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului)

2.2. Evidenţa individuală – în Registrul de Inventar (R.I.) cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

(3) Evidenţa preliminară şi finală pentru publicaţiile seriale se realizează în sistem tradiţional şi/sau în sistem informatizat.

**Art. 28** Modificările intervenite în evidenţele bibliotecii, inclusiv ieşirile dinevidenţă, se realizează similar şi în paralel atât în sistem tradiţional cât şi în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice.

**C. Prelucrarea colecţiilor**

**Art. 29** (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute îndocumente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidenţa, şi activităţile specifice deprelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile ei, conform standardelornaţionale şi internaţionale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operaţiunile specifice de clasificare, cotare, indexare şi catalogare, în regim informatizat şi/sau tradiţional pentru cărţi, publicaţii seriale, documente audiovizuale şi electronice pentru documentele noncarte decolecţii speciale.

(3) Documentele sunt puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relaţii cu publicul.

**Art. 30** (1) În bibliotecă a fost constituit şi se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1.1 **Cataloagele generale pentru public** (alfabetic, pe nume de autori şi titluri, și sistematic, pe domenii ale cunoașterii, conform Clasificării Zecimale Universale - CZU)

1.2. **Catalogul electronic** care cumulează funcţiile următoarelor cataloage tradiţionale: *catalogul alfabetic general* pe nume de autori şi titluri, *catalogul sistematic* (organizat după conţinutul documentelor pedomenii de cunoaştere, conform indicilor CZU), *catalogul presei* (organizat prin ordonarea alfabetică a descrierilor publicaţiilor seriale), *catalogul colecţiilor editoriale şi catalogul tradiţional al documenteloraudiovizuale şi al documentelor electronice* (CD-ROM-uri).

1.3. **Catalogul general de serviciu** (în sistem tradiţional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională; fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare)

1.4. **Catalogul tradiţional al documentelor de la Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cerecetare, conservare.**

1.5. **Catalogul topografic, prezent în fiecare compartiment din cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relaţii cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media** (Sala de lectură, Adulţi, Copii şi filiale de cartier). Catalogul topografic reprezintă locul cărții la raft, prin cota de format sau cea sistematico-alfabetică, fiind cel mai util instrument de lucru în vederea inventarierii colecțiilor, pe gestiuni. Catalogul topografic conține fișe de catalog organizate după criterii biblioteconomice riguros stabilite; fiecare fișă conține informații indispensabile cu privire la identificarea unui document de bibliotecă pe raft (autor, titlu, loc de apariție, editură, an de apariție, ediție, colecție, preț și număr de inventar corespunzător fiecărui document de bibliotecă).

(2) Cataloagele tradiţionale, respectiv, catalogul alfabetic general penume de autori şi titluri, şi catalogul sistematic general au fost îngheţate la nivelul intrărilor de documente din 2004 (când a început constituirea catalogului electronic) dar au fost menţinute pentru consultarea lor de către utilizatori.

(3) Pentru corecta şi rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmăreşte existenţa concordanţei dintre colecţiile de documente deţinute şi cataloagele carele reflectă, prin dezvoltarea şi corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelora din catalogul electronic.

**D. Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor**

**Art. 31** (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în depozite, secţii şi filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematic şi în care documentele se comunică în proporţie de 100% în sistem de acces liber la publicaţii.

(2) Colecţiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune** destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiţii sau vizionare, se păstrează îndepozite sau încăperi speciale.

(3)Bunurile culturale care fac parte din **patrimoniul cultural naţional mobil**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **constituite în colecţii speciale**, sunt considerate active fixe corporale şi evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legale.(cf. Legii nr. 334/2002, art. 40, alin. (1)).

**Art. 32** Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tututor compartimentelor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

**Art. 33** (1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţe a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 34** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii, în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii.

**Art. 35 –** Colecţia de documente deținute de Biblioteca Judeţeană Satu Mare se verifică prin inventarieri periodice conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 36**– (1) Inventarierea şi verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face, în condiţiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În dispoziţie se precizează: componenţa comisiei, responsabilităţile individuale, termenele calendaristice pentru desfăşurarea inventarului.

(3) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi, la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţă, în scris, conducerii bibliotecii rezultatele acţiunii prin următoarele documente:

a) actele de gestiune utilizate şi situaţia cantitativă şi valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă, ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art. 37** (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă în gestiune, se recuperează fizic, de către instituție, prin compartimentul financiar-contabil, buget, prin înlocuirea cu documente identice, sau, valoric, prin achitarea, de către bibliotecarii-gestionari, a valorii de inventar adocumentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, dar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10 % din cost pe baza Hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum şi în caz de forţă majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parţială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condiţiile legii.

(4) În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse. (cf. art. 40, alin. (9) și (10) din Legea nr.334/2002)

(5) Predarea-primirea gestiunii, în condițiile expuse la alin. (3), se face pe baza unei dispoziţii scrise, emisă de managerul bibliotecii, încondiţiile legii.

(6) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, cu fișele din catalogul topografic şi cu registrulde mişcare a fondurilor.

(7) Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru compartimentul financiar-contabil, buget al bibliotecii şi cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului, numeric şi valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii dedocumente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate,lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(8) Conducerea bibliotecii stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire a documentelor bunuri culturale comune din gestiune şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art. 38** Patrimoniul Bibliotecii Judeţene Satu Mare este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituţiei, a căror evidenţă este ţinută la nivelul Compartimentului administrativ.

**Art. 39** Sigiliul bibliotecii se păstrează de către persoana nominalizată prin decizie a conducătorului instituţiei şi se aplică numai pe semnătura directorului Bibliotecii sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

**Art. 40** Normele de protecţia şi igiena muncii se aplică potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se, sub semnătură, instruirea tuturor salariaţilor la termenele stabilite.

**Art. 41** Conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Someș” Satu Mare dispune aplicarea măsurilor de protecţie civilă pentru intervenţiile de urgenţă şi în caz de dezastre.

**Art. 42** Apărarea valorilor materiale şi spirituale ale instituţiei reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaţilor.

Persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse patrimoniului instituţiei, în condiţiile legii. Bunurile materiale pe care le mânuieşte personalul încadrat în acelaşi serviciu,compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective şi se constituie astfel:

1. publicaţiile colecţiilor generale ale Bibliotecii – în gestiunea personalului încadrat în cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media;
2. publicaţiile şi obiectele de inventar din secţia de copii – în gestiunea personalului cu atribuţii de serviciu la Împrumut pentru copii;
3. colecţiile speciale – în gestiunea bibliotecarilor, conform deciziilor interne ale managerului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 182 din 25 octombrie 2000, republicată, privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil;
4. publicaţiile periodice – în gestiunea bibliotecarilor de la Sala de lectură şi Împrumut pentru copii;
5. publicaţiile şi obiectele de inventar ale filialelor – în gestiunea bibliotecarilor de lafiliale;
6. fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme şi diapozitive, CD–rom-uri, videocasete– în gestiunea personalului încadrat în cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media;
7. obiectele de inventar din birouri – în răspunderea personalului care îşi desfăşoară activitatea în birourile respective;
8. unităţile de bibliotecă aflate în curs de prelucrare, până la predarea lor în depozite– în gestiunea Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională; fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare.

**CAP. VI – PERSONALUL BIBLIOTECII**

**Art. 43** (1) Personalul Bibliotecii Judeţene Satu Mare se compune din: personal de specialitate, personal administrativ şi de întreţinere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliotecari–metodiști, bibliografi, ingineri de sistem, conform serviciilor derulate în bibliotecă, prevăzute în C.O.R.

(3) În categoria personalului administrativ se includ: consilieri, economiști, secretari, administratori.

(4) În categoria personalului de întreţinere se includ muncitorii calificaţi și necalificați, legători de carte, paznici, fochiști.

(5) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene Satu Mare se aprobă de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Satu Mare, ca urmare a promovării de către angajați a examelor de promovare în grade și trepte profesionale sau ca urmare a reorganizării/restructurării serviciilor și compartimentelor.

**Art. 44** (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat în condiţiile legii.

(2) Angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice locale fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, cu participarea obligatorie în comisia de examinare a cel puţin unui reprezentant al bibliotecii județene, având în vedere rolul de control şi metodologic al acesteia.

(3) Angajarea personalului se face în condițiile legii și se va urmări, cu prioritate, încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar de lungă durată sau de scurtă durată, ori studii postuniversitare de profil.(cf. art. 24, alin (1) din Ordinul nr.2069/1998).

(4) Pot fi încadraţi ca bibliotecari și absolvenţi ai altor instituţii de învaţământ superior, de învăţământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiţia absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani de zile, a unor cursuri de calificare / specializare.

(5) Promovarea în funcții de conducere se face prin examen sau concurs, organizat în condițiile legii și prin selecția de specialiști pentru postul pentru care se organizează examenul sau concursul.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreţinere stabilit prin organigrama bibliotecii de drept public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Funcţiile din bibliotecile publice sunt prevăzute în Anexa la Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, în anexa Ordinului Ministrului culturii nr. 2069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și în Legea-cadru nr. 153/2017, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa III–Familia ocupațională „Cultură”. Unități de cultură, Cap. II, Pct. II–Alte biblioteci, lit. a) și b).

**Art. 45** Atribuţiile şi competenţele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fişa postului, aprobată de manager, conform organigramei, programelor anuale de activitate şi sarcinilor de serviciu. Fișa postului, pentru fiecare funcție în parte, este elaborată de către managerul bibliotecii, directorul adjunct, contabilul șef, șefii de servicii, pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Județene Satu Mare, aprobat de ordonatorul principal de credite.

**Art. 46** Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din Biblioteca Județeană Satu Mare se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 47** (1) Conducerea Bibliotecii şi Consiliul Judeţean Satu Mare asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională iniţială şi continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Judeţeană Satu Mare sunt organizate de instituţii acreditate în formarea profesională a adulţilor, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă publică. Metodologia, criteriile de autorizare a instituţiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum şi modalităţile de examinare finală şi certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condiţiile legii.

**Art. 48** La începutul anului calendaristic, până la data de 31 ianuarie, la Biblioteca Județeană Satu Mare se derulează activitățile specifice evaluării performanțelor profesionale individuale pentru anul anterior. Evaluarea se face cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor documentate, în baza rapoartelor și criteriilor de evaluare întocmite în acest sens.

**CAP. VII. DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 49** Biblioteca dispune de următoarele **drepturi profesionale** în raport cu Consiliul Judeţean Satu Mare (în conformitate cu CAP. 8 – Dispoziții tranzitorii și finale, Art. 68 – 70 din Legea 334/2002):

* dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
* elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile locale, naţionale şi internaţionale;
* încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi din străinătate;
* participarea la reuniunile naționale și internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

**Art. 50** (1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiştilor din cadrul acesteia la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte instituţii.

(2) Condiţiile şi cuantumul participării la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de Consiliul Judeţean Satu Mare.

**Art. 51** (1) Consiliul Judeţean Satu Mare finanţează activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și a contractului de management. În actul normativ invocat mai sus, se fac referiri la standarde precum: achiziția de documente: minim 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori – art. 40, alin. (12), Spațiul de funcționare: minim 0,015 mp pentru un locuitor, în localitățile cu peste 10.000 de locuitori – art. 62. lit. e), alocarea resurselor financiare pentru formarea profesională continuă de minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget – art. 50, alin. (1).

(2) Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor Bibliotecii, Ministerul Culturii prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv achiziţiei de documente specifice bibliotecilor publice.

**Art. 52** (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Satu Mare se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la art. 72, alin. (1) din Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Satu Mare are obligația să asigure continuitatea activității Bibliotecii Județene Satu Mare.

**Art. 53** Anual, conducerea bibliotecii întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii, care se prezintă consiliului de administraţie şi consiliului ştiinţific, precum şi Consiliului Judeţean Satu Mare, pentru a se lua măsuri de eficientizare a activităţilor și serviciilor de bibliotecă.

**Art. 54** (1) Pentru fiecare funcţie din cadrul statului de funcţii se întocmeşte fişa postului care se completează cu prevederile din prezentul regulament, şi cuprinde obligaţiile care revin titularului postului în raport cu exigenţele serviciului, gradul de pregătire şi performanţele profesionale și care se actualizează ori de câte ori este nevoie.

(2) Rapoartele statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană Satu Mare Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor, Ministerului Culturii şi Consiliului Judeţean Satu Mare potrivit prevederilor legale.

**Art. 55** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să:

* asigure arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform legislației în vigoare;
* respecte procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, aplicabile în cadrul sferei de competențe;
* respecte prevederile Regulamentul intern, ale Codului de conduită etică și profesională și alte reglementări stabilite de legi și normative cu privire la etica profesională;
* respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de P.S.I și protecție civilă.

**Art. 56** (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative învigoare.

(2) După ce a fost aprobat de Consiliul Judeţean, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoştinţa angajaţilor, la data comunicării Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare prin care acesta a fost aprobat.

**Art. 57** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 58** Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinira de către salariații bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

**Art. 59** La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziţie contrară se abrogă.

**PREȘEDINTE ȘEF SERVICIU**

PATAKI CSABA BÎJA TANIA