



CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ASTRA" SIBIU
550178 - Sibiu, G. Barițiu 5
tel +40 269 210551; fax +40 269 215775
<http://www.bjastrasibiu.ro>; bjastrasibiu@yahoo.com
Cod fiscal 4306917

Anexă la H.C.J. nr. 58 / 2006

R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Astra" Sibiu

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Biblioteca Județeană "Astra", cu sediul în municipiul Sibiu, str. G. Barițiu nr. 5, este o instituție de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

Art. 2 – Biblioteca are personalitate juridică, este organizată în subordinea Consiliului Județean Sibiu și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Sibiu.

Art. 3 - Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 4 – Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Sibiu, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art. 5 (1) – Pentru municipiul Sibiu, Biblioteca îndeplinește și rolul de bibliotecă publică municipală.

(2) – Consiliul local al municipiului Sibiu poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru Biblioteca Județeană, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru aceasta.

Art. 6 – Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 7 (1) – Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep taxe stabilite în condițiile legii cu avizul Consiliului Județean Sibiu.

(2) – Serviciile oferite de Bibliotecă sunt stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 8 – Activitatea Bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și cu necesitățile întregii comunități sibiene.

Art. 9 – Biblioteca poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

CAP. II – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 10 – Biblioteca Județeană ASTRA, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții și activități:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului și județului Sibiu;
- b) coordonează metodologic activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Sibiu în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională;
- c) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- d) organizează Depozitul legal local de documente la nivelul județului Sibiu în baza reglementărilor legale în vigoare;
- e) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;
- f) asigură servicii dezvoltate de informare comunitară;
- g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- h) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- i) elaborează și editează bibliografia locală curentă a județului Sibiu și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- j) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Sibiu, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- k) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- l) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- m) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității și de promovare a imaginii bibliotecii;
- n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

- p) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- q) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral sau fizic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- s) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

Art. 11 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, Biblioteca organizează următoarele servicii și compartimente de activitate, cu sarcini și acțiuni specifice după cum urmează:

a) Serviciul de dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor cuprinde următoarele compartimente:

- Achiziții și dezvoltare;
- Evidență, catalogare, clasificare și organizare cataloage;
- Depozit legal local.

Atribuții:

- urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de carte;
- distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe secții și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile Bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice) și/sau tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale și pentru documentele audiovizuale și electronice);
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- efectuează și înregistrările din catalogul electronic;
- contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele Bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din Bibliotecă prin inventarieri;
- colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a Bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;
- execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției.

b) Serviciul relații cu publicul cuprinde următoarele secții și filiale: Secția Adulți (Sediul central), Secția pentru Copii (str. Filarmonicii nr. 2), filialele: Muzicală, Bâlea, Vasile Aaron, Valea Aurie, Hipodrom.

Serviciul realizează următoarele activități:

- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 15 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- propune conducerii bibliotecii și Serviciului de dezvoltare, evidență și prelucrare, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții și filiale, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- completează zilnic, la sfârșitul programului, documentele statistice ale activității serviciului (caietul de evidență zilnică);
- scade din fișa utilizatorului cărțile restituite și le predă zilnic depozitului;
- verifică lunar fișele cititorilor în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- responsabilii de filiale preiau, cu forme legale, de la compartimentul de achiziții, stocurile noi de cărți repartizate, pe care la trec în registrul subinventar al filialei și în Registrul de mișcare a fondurilor, le prelucrează după normele tehnice și le introduc în circuitul lecturii;
- orientează utilizatorii în lumea cărților și în folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- desfășoară munca de popularizare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii utilizatorilor;
- se îngrijește de întreținerea spațiilor filialei, de condițiile de păstrare, igienă și securitate a colecțiilor și a celorlalte bunuri de inventar, de asigurarea și respectarea normelor P.S.I.;
- înscrie utilizatorii și îi familiarizează cu modul de folosire a cataloagelor și a celorlalte mijloace de informare, ține evidența lor, frecvența acestora și a circulației cărților la împrumut și sala de lectură;
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, împrumutul peste noapte și, în cazuri deosebite, împrumutul peste zilele de repaus, pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
- înscrie utilizatorii, completând caietul utilizatorilor și fișa de cititor cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării buletinului de identitate și îi informează asupra îndatoririlor ce le revin în folosirea cărților, în legătură cu termenul de împrumut, cu condițiile de păstrare și mănuire a documentelor împrumutate;
- întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituției, iar borderourile le predă la contabilitate și la Serviciul catalogare pentru scoaterea lor din evidență;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

c) Compartimentul de informare bibliografică și documentare

Atribuții:

- studiază și îndrumă atitudinea cititorilor față de cărțile nou apărute, în scopul înlesnirii atragerii celor mai bune și mai potrivite cărți în raport cu interesul și preocupările utilizatorilor;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai bună a colecțiilor bibliotecii;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile Bibliotecii, în scopul folosirii lor cât mai complete și cu minimum de timp întrebuițat în acest scop;
- sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;
- valorifică în folosul cititorilor și cercetătorilor colecțiile vechi și noi de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice – fișiere, cataloage și lucrări tipărite;
- asigură bibliografii la cerere și în întâmpinarea cerințelor utilizatorilor, instituțiilor etc.;
- elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- editează lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;
- identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Sibiu;
- completează și organizează fișierul bibliografiei locale.

d) Compartimentul metodic, relații și schimburi interbibliotecare, programe culturale, marketing – publicitate

Atribuții:

- asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Sibiu (municipale, orășenești și comunale);
- participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale;
- asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- elaborează materiale de metodologie bibliotecară;
- organizează consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- organizează cursuri de perfecționare profesională (seminarii, bibliografii etc);
- face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Sibiu;
- conduce, din punct de vedere metodic, activitatea bibliotecarilor din teritoriu ;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile Bibliotecii;
- propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;
- realizează activitatea de publicitate în Bibliotecă

e) Compartimentul publicații periodice

Atribuții:

- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice vechi și noi;
- asigură abonarea, în continuare, în funcție de necesitățile bibliotecii și potrivit reglementărilor legale, a publicațiilor periodice românești și străine;
- întocmește fișele preliminare pentru periodice noi, alcătuieste, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- asigură completarea colecțiilor, organizarea lor în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a lor;
- realizează schimburi interbibliotecare de publicații dublete, triplete;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- menține complete colecțiile de publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;

f) Compartimentul colecții speciale

Atribuții:

- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică ș.a.

g) Serviciul informatizare

Atribuții:

- asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității Bibliotecii;
- asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului Bibliotecii în probleme informatice;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii Bibliotecii, la cele din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poșta electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Regulamentul de funcționare al Sălii Internet;
- urmărește și actualizează periodic pagina Web a Bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia;
- gestionează informația provenită de la OSIM;
- asigură accesul la programul legislației "LEX";
- editează etichetele cu coduri de bară și le aplică pe documente;
- realizează permisele pentru cititori în varianta cu coduri de bară;
- verifică și confruntă cataloagele sistematic de serviciu și topografic în vederea completării informațiilor de pe fișele din catalogul tradițional pentru completarea bazei de date;
- completează baza de date a bibliotecii în sistem TINLIB;
- scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile specifice și periodicele vechi;

- sprijină activitățile de integrare europeană realizate de Bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;

h) Serviciul financiar-contabilitate

Atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Bibliotecii, îl supune spre avizare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Sibiu, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Sibiu;
- întocmește periodic bilanțul contabil pe care îl supune avizării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Sibiu;
- întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- efectuează lucrările de statistică;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
- se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;
- verifică și participă în condițiile legii la inventarele efectuate în instituție;
- efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- rezolvă corespondența legată de contabilitate;
- asigură, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, evidența contabilă la zi;
- verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului;
- verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației specifice;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește anual Statul de funcții pe care îl prezintă Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Sibiu;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
- asigură arhivarea documentelor Serviciului.

i) Compartimentul administrativ

Atribuții:

- asigură aprovizionarea secțiilor, filialelor Bibliotecii și atelierul de legătorie cu materialele necesare;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, conduce și păstrează inventarul instituției, pe care-l repartizează pe gestionari și ține evidența acestuia;
- gestionează magazia de materiale;

- administrează bunurile imobile ale instituției, asigură întreținerea și igiena lor;
- ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculelor pe care le are în primire și de securitatea transporturilor;
- efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bunurile conform dispozițiilor legale;
- verifică foile de parcurs;
- asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- răspunde de paza, securitatea și integritatea tuturor bunurilor și valorilor materiale existente în incinta instituției;
- consemnează în registrul de procese-verbale orice nereguli constatate.

j) Compartimentul secretariat – resurse umane

Atribuții:

- efectuează toate lucrările de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografie repartizate de directorul instituției;
- păstrează condica de prezență la program a salariaților Bibliotecii, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor, întocmește foile de pontaj pe care le predă la contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată;
- conduce și asigură păstrarea și completarea carnetelor de muncă și dosarele personale ale salariaților, efectuând orice modificare apărută;
- gestionează efectele poștale.

k) Compartimentul legătorie

Atribuții:

- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare reconstrucției publicațiilor uzate fizic, și, în acest sens, în care scop face referat pe care-l prezintă conducerii instituției spre aprobare;
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secții și filiale, conform repartizării făcute de directorul instituției;
- primește și restituie cu forme legale (proces-verbale de primire-predare și borderou) publicațiile predate la atelier pentru reconstrucționat;
- sprijină cu lucrări specifice secțiile și filialele (materiale publicitare, vitrine tematice, expoziții etc.).

CAP. III. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 12 – Colecțiile Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecții speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 13 – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 14 - (1) Documentele din categoria bunurile culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului: împrumut la domiciliu sau împrumut pentru consultare în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 15 – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 16 – (1) Colecțiile Bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii.

(2) Colecțiile Bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific per locuitor, raportat la populația județului Sibiu.

Art. 17 –(1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

Art. 18 – Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem informatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice;

- (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii se face pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.
- (2) Pentru documentele primite la bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.
- (3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.
- (4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplarele deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.
- (5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.
- (6) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de

numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește număr de inventar.

- (7) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în *volum de bibliotecă*, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.
- (8) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.
- (9) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica “*observații*”.
- (10) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină, sau mai multe pagini, de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.
- (11) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului (10) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 19 – (1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem informatizat, prin softul integrat de bibliotecă TINLIB, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional.

(2) Evidența globală și individuală a *documentelor noncarte* de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

2.1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.) în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului)

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

(3) Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice se realizează, pentru siguranță (până la perfectă funcționare a modului aferent din softul TINLIB) și în sistem tradițional.

(4) Evidența preliminară și finală pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional și/sau în sistem informatizat.

Art. 20 – Modificările intervenite în evidențele Bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice prevăzute la art. 18 aliniatul (1) și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 21 – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în Bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în regim informatizat și/sau tradițional pentru cărți,

publicații seriale, documente audiovizuale și electronice pentru documentele noncarte de colecții speciale.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în Bibliotecă.

(4) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 22 – (1) În Bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

- 1.1. **Catalogul electronic** care cumulează funcțiile următoarelor cataloage tradiționale: *catalogul alfabetic general* pe nume de autori și titluri, *catalogul sistematic* (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU), *catalogul presei* (organizat prin ordonarea alfabetică a descrierilor publicațiilor seriale), *catalogul colecțiilor editoriale și catalogul tradițional al documentelor audiovizuale și al documentelor electronice* (CD-ROM-uri).
- 1.2. **Catalogul general de serviciu** (în sistem tradițional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor)
- 1.3. **Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții Speciale.**
- 1.4. **Catalogul topografic al Secției Adulți.**
- 1.5. **Catalogul tradițional al noutăților editoriale** de la Secția Adulți.

(2) Cataloagele tradiționale, respectiv, catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri, și catalogul sistematic general au fost înghețate la nivelul intrărilor de documente din 2004 (când a început constituirea catalogului electronic) dar au fost menținute pentru consultarea lor de către utilizatori.

(3) Pentru corecta și rapida informare a utilizatorilor, Biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelor din catalogul electronic.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 23 – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în depozite, secții și filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 100% în sistem de acces liber la publicații la filiale și la Secția pentru Copii și 40% la Secția Adulți.

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

(3) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale de patrimoniu** sunt constituite și conservate în **Colecții speciale** și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare.

Art. 24 – Documentele Bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 25 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile 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 forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 26 – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

Art. 27 – Colecția de documente din Biblioteca județeană se verifică prin inventarieri periodice după cum urmează:

- (a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- (b) Colecția care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- (c) Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- (d) Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- (e) Colecția cu peste 1.000.000 de documente o dată la 15 ani.

Art. 28 – (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din Bibliotecă se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii Bibliotecii.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii prin următoarele documente:

- a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă, ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

Art. 29 – (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă în gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau, valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul 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 prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost pe baza Hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

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

(4) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a Bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează integrarea în gestiune, cu consultarea părților.

(5) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(6) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune și cu registrul de mișcare a fondurilor.

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

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(8) Conducerea Bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30 – Patrimoniul Bibliotecii județene “Astra” este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul serviciului financiar-contabilitate și din dreptul de administrare a imobilelor, înscrise în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al județului Sibiu.

Art. 31 –(1) Arhiva Bibliotecii județene ASTRA se păstrează și se gestionează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, privind creatorii și deținătorii de documente.

(2) Anual documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii.

(3) Conducerea Bibliotecii desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru special întocmit conform legii.

(5) Prin decizie a conducătorului Bibliotecii, în instituție funcționează Comisia de selecționare a documentelor, compusă din: președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Aceasta se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte și a-i stabili valoarea practică sau istorică, documentele ce se păstrează și cele propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare. Hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de selecționare a documentelor, care, împreună cu inventarele documentelor se înaintează spre aprobare Comisiei de selecționare a documentelor ce funcționează în cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(6) Documentele care fac parte din fondul Arhivistic Național al României – acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, înregistrări foto, video, audio și informatice și alte asemenea mărturii cu valoare istorică realizate în țară sau de creatorii români în străinătate – aflate în arhiva Bibliotecii, vor fi evidențiate, inventariate, selecționate, păstrate și folosite conform Legii Arhivelor Naționale.

Art. 32 – Sigiliul Bibliotecii se păstrează de către persoana nominalizată prin decizie a conducătorului instituției și se aplică numai pe semnătura directorului Bibliotecii sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

Art. 33 – Normele de protecția și igiena muncii se aplică potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se, sub semnătură, instruirea tuturor salariaților la termenele stabilite.

Art. 34 – Conducerea Bibliotecii, în colaborare cu Inspectoratul Județean de Protecție Civilă dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervențiile de urgență și în caz de dezastru.

Art. 35 – Apărarea valorilor materiale și spirituale ale instituției reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaților.

Persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse patrimoniului instituției, în condițiile legii

Bunurile materiale pe care le mănuieste personalul încadrat în același serviciu, compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective și se constituie astfel:

a – publicațiile de depozitului general al Bibliotecii – în gestiunea personalului încadrat la secția de împrumut, sala de lectură adulți și depozitele de cărți;

b – obiectele de inventar din depozite – în gestiunea bibliotecarilor din depozitele de cărți;

c – publicațiile și obiectele de inventar din secția de copii – în gestiunea personalului cu atribuții de serviciu la secția de copii;

d – colecțiile speciale – în gestiunea bibliotecarului, conform deciziilor interne ale directorului;

e – publicațiile periodice – în gestiunea responsabililor colecțiilor de publicații periodice;

f – publicațiile și obiectele de inventar ale filialelor – în gestiunea bibliotecarilor de la filiale;

g – fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme și diapozitive, CD-rom, videocasete, aparatura secției muzicale – în gestiunea persoanei numite prin decizia internă a conducătorului unității;

h – fondul de publicații cu circulație specială – în gestiunea persoanei numite prin decizia conducătorului unității;

i – obiectele de inventar din birouri – în răspunderea personalului care își desfășoară activitatea birourile respective;

j – unitățile de bibliotecă aflate în curs de prelucrare, până la predarea lor în depozite – în gestiunea compartimentului catalogare.

CAP. IV PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 36 – Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi.

În cazurile speciale prevăzute la art. 118 din Codul Muncii și de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevăzută de acestea. Începutul și sfârșitul zilei de muncă se stabilesc după cum urmează:

Nr. Crt.	Compartimentul de muncă	Schimbul I		Schimbul II	
		Sosire	Plecare	Sosire	Plecare
1.	Secția ADULȚI	8,00	16,00	12,00	20,00
2.	Secția COPII	8,00	16,00	12,00	20,00
3.	Sala de Lectură	7,30	16,00	12,00	20,00
4.	Depozite	8,00	16,00	12,00	20,00
5.	Informatizare	8,00	16,00	12,00	20,00
6.	Completare, evidență, organizarea colecțiilor	7,30	16,00		
7.	Inf. bibliografică, Metodic, Colecții Speciale	7,00	15,30		
8.	Contabilitate, secretariat, administrativ	7,00	15,30		

9.	Legătorie	7,00	15,30		
10.	Personalul de îngrijire	6,00	14,00		
11.	Paznici – 3 schimburi	8,00	20,00	20,00	8,00

Art. 37 – Activitatea filialelor Bibliotecii se organizează cu program alternativ, o zi dimineața, o zi după-amiază, cu excepția Filialei Hipodrom, a cărei activitate este organizată în două schimburi.

Art. 38 – Orarul de funcționare pentru public a Bibliotecii Județene “Astra” se stabilește astfel:

- **60 de ore** săptămânal pentru secțiile care lucrează în două schimburi, pe parcursul a 5 zile;

- **40 de ore** săptămânal pentru secțiile care lucrează un singur schimb, pe parcursul a 5 zile.

- În funcție de solicitări, secțiile respective vor funcționa și sâmbăta sau duminica.

În unele cazuri, permanent sau temporar, programul poate fi prelungit încât să satisfacă cerințele de lectură ale beneficiarilor, pe perioada vacanțelor școlare și în sesiunile de examen .

Orarul Bibliotecii cu publicul cititor:

Secția/Filiala	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă
Sediul Central	8 - 20	8 - 20	8 - 20	8 - 20	8 - 20	9 - 15
Secția pentru Copii	8 - 20	8 - 20	8 - 20	8 - 20	8 - 20	-
Hipodrom	8 - 20	8 - 20	8 - 20	8 - 20	8 - 20	-
Vasile Aaron	8 - 16	11 - 19	8 - 16	11 - 19	8 - 16	-
Valea Aurie	8 - 16	11 - 19	8 - 16	11 - 19	8 - 16	-
Bâlea	8 - 16	11 - 19	8 - 16	11 - 19	8 - 16	-
S. Audiovizuală	8 - 16	11 - 19	8 - 16	11 - 19	8 - 16	-

Art. 39 – Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență unică, aflată la sediul Bibliotecii la compartimentul secretariat, care răspunde de completarea ei.

- la începutul și la sfârșitul programului de lucru personalul Bibliotecii va semna în condica de prezență;

- se interzice semnarea în condica de prezență în numele altei persoane.

Art. 40 – Pentru activitățile fără întrerupere, persoanele din serviciile enumerate (pază, secțiile adulți, copii, sala de lectură, depozite, personalul de îngrijire) nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorii; în caz de neprezentare a acestora se anunță șefii de compartiment și conducerea instituției, care vor lua măsurile corespunzătoare.

Se interzice personalului Bibliotecii, indiferent de funcție, părăsirea instituției în timpul programului în interes personal, fără învoirea aprobată de directorul instituției sau șeful de serviciu/compartiment.

a – șefii de servicii pot aproba învoiri ale personalului din subordinea directă pe o durată de cel mult **2 ore**, pe bază de bilet de voie cu recuperare;

b – în toate cazurile și indiferent de funcția deținută, ieșirile din instituție se consemnează în registrul special, care se află la secretariat, menționându-se ora plecării, ora sosirii, motivul plecării (interes personal sau de serviciu), locul unde se deplasează;

c – contabilitatea se va îngriji ca la sfârșitul fiecărei luni să se calculeze, pe baza consemnărilor din registrul de ieșire din instituție, numărul de ore absente de la program; acestea se vor consemna în foaia de pontaj, iar contravaloarea lor se va scădea din salariu. De asemenea, se va totaliza numărul anual de zile întregi cu învoiri, absențele nemotivate și concediile fără plată pentru fiecare salariat din bibliotecă și se vor înscrie în carnetul de muncă;

d – pentru personalul care lucrează în tura a doua, învoirile se aprobă de către personalul de conducere de serviciu în ziua respectivă și se consemnează de către ofițerul de serviciu care predă în ziua următoare situația la compartimentul contabilitate-secretariat.

Art. 41 – Întârzierile la începerea programului de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului, lipsa nemotivată de la program, plecările din instituție cu nerespectarea regulilor stabilite constituie abateri de la disciplina muncii și vor fi sancționate potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 42 – Rămânerea sau intrarea personalului în sediul Bibliotecii după orele de program se comunică conducerii și se consemnează în procesul-verbal al ofițerului de serviciu.

Art. 43 – Se interzice schimbarea temporară a locului de muncă sau a turelor de program prin înțelegere între persoanele încadrate. Acestea se vor face numai prin dispoziție scrisă de către conducătorul unității cu persoana încadrată în aceeași gestiune și cu aceeași răspundere materială.

Art. 44 – Personalul Bibliotecii are dreptul la repaos legal (2 zile pe săptămână) și concediu anual de odihnă plătit, precum și la alte drepturi prevăzute de lege (concediu de boală plătit, concediu de maternitate și altele asemenea).

- Intervalul dintre două zile de muncă pentru fiecare persoană încadrată este de cel puțin 12 ore consecutiv, cuprinse între sfârșitul programului de lucru dintr-o zi și începutul programului de lucru din ziua următoare.

- În cursul programului de lucru, se acordă persoanelor încadrate, care solicită, o pauză de o jumătate de oră, care nu se include în durata timpului de lucru.

Art. 45 – Munca prestată peste durata normală a zilei de lucru se efectuează în baza dispoziției conducerii Bibliotecii, în cazurile și în condițiile legale.

a) – orele în care o persoană prestează muncă peste durata normală a timpului de lucru sunt ore suplimentare și se compensează potrivit legii;

b) – orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul de specialitate al Bibliotecii în activitatea de îndrumare directă, prin deplasarea la unitățile bibliotecare de pe teritoriul județului, nu se compensează cu timp liber corespunzător, acestea se salarizează prin indemnizația legală de deplasare (diurnă).

Art. 46 – Persoanele încadrate în muncă la Biblioteca Județeană "Astra" au dreptul – în condițiile legii – în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă.

Art. 47 – Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, pe bază de programare, care să asigure funcționarea normală a instituției și să repartizeze perioadele de concediu ale salariaților pe toată durata anului.

a) – la programarea concediilor legale de odihnă se va ține seama ca într-o lună a anului să se acorde concedii la cel mult 1/3 din salariați ;

b)– concediul se poate acorda și fracționat dacă interesele activității instituției o cer sau la solicitarea celor în drept atunci când interesele instituției permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile;

c)– concediul de odihnă care nu a putut fi efectuat din motive justificative, în cursul anului calendaristic, se va efectua în cursul anului viitor, împreună sau separat cu concediul pentru acel an.

Art. 48 – Restul concediilor prevăzute de legislația muncii se acordă în condițiile și în termenii prevăzuți de aceasta..

CAP. V – PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 49 – (1) Personalul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu se compune din: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii științifici, analiști programatori, programatori/informaticieni, conservatori, traducători, sociologi, mânăuitori de carte.

(3) În categoria personalului de întreținere intră: personal de pază și de pompieri, gardieni, îngrijitori, muncitori calificați și necalificați.

Art. 50– (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat în condițiile legii.

(2) Pot fi angajați ca bibliotecari și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(3) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51 – Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

Art. 52– Personalul Bibliotecii care lucrează în depozite de carte, în colecții de patrimoniu cultural, laboratorul de restaurare și recondiționare a cărții și care asigură servicii de împrumut la domiciliu sau în spitale, aziluri de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap, poate beneficia de un spor de până la 15% din salariul de bază pentru condiții periculoase sau vătămătoare. În măsura în care există condiții vătămătoare de muncă, puse în evidență prin măsurători de către organele specializate, pot fi acordate sporuri și pentru alte locuri de muncă.

Art. 53 – (1) Conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Sibiu asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană „Astra” sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

CAP. VI – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 54 – Conducerea Bibliotecii este asigurată de către director care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice. Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 55 – (1) În cadrul Bibliotecii funcționează un *Consiliu de administrație* cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație al Bibliotecii este condus de către director, în calitate de președinte, și este format din 5 membri:

(3) Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

(4) – Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Se întrunește la sediul Bibliotecii lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.

(5)– Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene ASTRA emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

a – structura organizatorică în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b – promovarea imaginii Bibliotecii;

c – măsurile pentru atragerea publicului în Bibliotecă și pentru difuzarea celor mai valoroase colecții editoriale;

d – Regulamentul de organizare și funcționare a instituției pe care îl supune aprobării Consiliului Județean;

e – organigrama și statul de funcții al instituției;

f – proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar, ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Județean Sibiu;

g – proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente și stadiul realizării acestuia;

h – modul de exploatare și întreținere a fondurilor fixe din dotare, în vederea realizării unei utilizări cât mai raționale a acestora;

i – casarea mijloacelor fixe materiale și măsurile de valorificare a acestora;

j – programul de pregătire și perfecționare a personalului din instituție;

k – gradațiile, treptele, gradele, salariile de merit, premiarea personalului ce se evidențiază în activitatea profesională;

l – sporurile personalului care-și desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, periculoase și deosebite;

m – planul de apărare contra incendiilor;

n – planul de pază pe instituție;

o – modul de realizare a măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

p – sancțiunile disciplinare;

Art. 56 – (1) În cadrul bibliotecii funcționează un *Consiliu științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, cercetării științifice și dezvoltării colecțiilor.

(2) Consiliul este format din 5 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții:

- propune Programul de activități cu publicul;
- propune Programul de cercetare a patrimoniului bibliotecii;
- organizează manifestări științifice în sediu și în colaborare.

Art. 57 – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza *Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a instituției*, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Sibiu.

Art. 58 – Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Sibiu, cu avizul Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art. 59 – Directorul Bibliotecii Județene ASTRA îndeplinește următoarele atribuții:

- a – Asigură conducerea curentă a instituției;
- b – Informează Consiliul de administrație cu privire la desfășurarea activității instituției, dar și cu privire la principalele probleme și măsuri adoptate;
- c – Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- d – Încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, contracte individuale de muncă sau de colaborare pentru personalul instituției, în temeiul organigramei și statutului de funcții;
- e – Supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;
- f – Este ordonator terțiar de credite, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 189/1998 privind finanțele publice locale. În această calitate răspunde de:
 - 1) – elaborarea proiectului de buget propriu
 - 2) – urmărirea modului de încasare a veniturilor
 - 3) – necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate de bugetul propriu
 - 4) – integritatea bunurilor aflate în administrare
 - 5) – prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară
 - 6) – angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare care se aprobă de Consiliul Județean Sibiu și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern. În situația refuzului de acordare a vizei de control financiar preventiv, directorul poate dispune, pe propria răspundere, angajarea și efectuarea cheltuielilor respective
- g – Coordonează activitatea tuturor sectoarelor și compartimentelor instituției;
- h – În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art. 60 – În caz de absență, directorul este înlocuit de către contabilul șef, sau de o altă persoană desemnată de acesta prin decizie scrisă.

C. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 61 – Pentru buna organizare și pentru crearea condițiilor desfășurării activității în mod ordonat, disciplinat, eficient și democratic, conducerea își asumă următoarele obligații:

- a) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și promovarea în funcție în condițiile respectării stricte a normelor legale și a criteriilor valorice de competență și probitate profesională;
- b) să asigure și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de alte criterii decât cel de valoare, criteriu care să fie respectat ca unică apreciere;
- c) drepturile salariaților nu vor putea face obiectul unor tranzacții sau limitări, ele vor fi respectate și protejate împotriva oricărei încercări de încălcare a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;
- d) să stabilească responsabilități și sarcini de serviciu precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații;
- e) să stabilească criteriile de evaluare și standardele de performanță ale posturilor, precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de stabilire a salariilor de bază între limite, pe baza cărora se efectuează evaluarea anuală a salariilor pentru personalul angajat cu contract individual de muncă;

- f) să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului și pregătirea profesională;
- g) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură, sursă de energie, cu tot ceea ce este necesar în vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- h) să ia măsuri pentru respectarea normativelor de protecție a muncii;
- i) să acorde toate drepturile bănești legale pentru munca depusă;
- j) să stimuleze material și moral persoanele prin ale căror inițiative și activități deosebite s-au adus perfecționări procesului de muncă, funcționării instituției;
- k) să asigure acordarea unor avansuri bănești în cazul cheltuielilor prilejuite de delegare în alte localități, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit prevederilor legale;
- l) să asigure participarea salariaților la cursurile de perfecționare și specializare;
- m) să programeze și să aprobe concediile de odihnă, să acorde toate celelalte categorii de concedii legal reglementate;
- n) să elibereze personalului angajat legitimații cuprinzând indicarea denumirii instituției, a numelui, funcției și locului de muncă al fiecărui angajat.

D. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR BIBLIOTECII

Art. 62 – Salariații Bibliotecii au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii și contractului de muncă (fișei postului), regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actelor normative în vigoare, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate astfel:

a – să contribuie activ la dezvoltarea și prestigiul instituției, să militeze pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor de serviciu;

b – să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor ce le-au fost încredințate, în special a celor care constituie patrimoniul național-cultural, să apere și să întărească prin toate mijloacele patrimoniul instituției;

c – să înștiințeze pe șeful ierarhic superior de existența unor eventuale nereguli, abateri, greutăți sau pericole care ar pune în primejdie viața, sănătatea oamenilor, clădirea, colecțiile bibliotecii sau orice alte bunuri;

d – în cadrul relațiilor de serviciu să aibă o comportare corectă, plină de respect și înțelegere, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;

e – să respecte liniștea și ordinea necesare bunei desfășurări a activității în instituție;

f – să comunice conducerii instituției în termen de 15 zile orice schimbare intervenită în situația personală;

g – să respecte cu strictețe normele tehnicii de biblioteconomie, regulile de îndrumare și servire a cititorilor, să aibă față de publicul cu care vine în contact o atitudine îndatoritoare, plină de respect, atentă;

h – în cadrul asistenței de specialitate să asigure informarea fiecărui cititor cu ajutorul cataloagelor, a instrumentelor bibliografice și al altor mijloace de care dispune Biblioteca, pentru a realiza o informare cât mai completă a cititorilor;

i – să execute la timp și în condițiile de calitate cerute lucrările ce îi revin în ansamblul activității instituției, muncind conștiincios și conformându-se întocmai dispozițiilor și instrucțiunilor din partea conducerii;

j – să studieze spre a-și îmbunătăți permanent nivelul profesional, de cultură generală și să aplice în practica muncii bibliotecare cunoștințele acumulate;

k– să cunoască și să se conformeze dispozițiilor Codului Muncii, regulamentelor, instrucțiunilor și altor dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;

l – să respecte programul de lucru al unității;

m–să folosească din plin, cu maximă eficiență timpul de lucru, inclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor încredințate, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a-i sustrage de la lucru pe ceilalți;

n – în condiții normale de lucru să realizeze indicatorii de activitate stabiliți, normele de muncă și să tindă spre o continuă îmbunătățire a lor;

o – să urmărească realizarea unei cât mai mari economii de materiale, combustibil, energie electrică, să aibă o grijă deosebită și permanentă pentru păstrarea bunurilor bibliotecii;

p – să urmărească permanent ridicarea nivelului calitativ al muncii;

q – să respecte întocmai normele de protecția muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor;

r – la plecarea din instituție să asigure sub cheie documentele cu care lucrează;

s – să respecte și să îndeplinească orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției.

Art. 63 – Se interzice tuturor salariaților:

- a) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în localul instituției;
- b) comportare jignitoare față de colegii de muncă;
- c) comunicarea pe orice cale, copierea pentru alții de acte, note, date sau elemente privind activitatea unității, fără autorizația conducerii;
- d) executarea de lucrări străine de interesul instituției;
- e) primirea de la beneficiarii instituției de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) împiedicarea altora în lucru sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat;
- g) săvârșirea de acte care ar putea să pună în primejdie securitatea unității, a personalului muncitor sau a propriei lor persoane;
- h) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului de compartimentului și a conducătorului instituției;
- i) scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, a unor bunuri materiale aparținând unității, fără bonuri de ieșire semnate de cei în drept;
- j) primirea de vizite în secțiile bibliotecii și întreruperea lucrului pentru probleme străine de activitatea instituției;
- k) accesul la depozitele bibliotecii a altor persoane decât cele nominalizate de conducere, iar cele cu treburi de studiu, numai în prezența depozitarilor;
- l) accesul în secțiile bibliotecii în care se află valori materiale, în absența gestionarilor acestora;
- m) fumatul în instituție în afara locurilor special amenajate;
- n) folosirea telefonului instituției în interesul personal.

CAP. VII - RECOMPENSE

Art. 64 – Persoanele salariate care-și îndeplinesc atribuțiile de serviciu cu cele mai bune rezultate și aduc o contribuție deosebită la realizarea sarcinilor ce revin serviciului /biroului/compartimentului din care fac parte, precum și activității Bibliotecii pot beneficia de premii și recompense acordate în condițiile legii.

CAP. VIII - SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 65 – Abaterile personalului încadrat subminează autoritatea unității, aduc daune acesteia și, ca atare, ele atrag o responsabilitate corespunzătoare.

Art. 66 – Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, a notelor interne cu privire la obligațiile de serviciu, constituie abateri disciplinare care se sancționează, după caz, potrivit legii, cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corepunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- reducerea salariului de bază și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 67 – Stabilirea și aplicarea sancțiunii se face numai după cercetarea prealabilă a faptelor, ascultarea persoanelor în cauză și verificarea celor susținute în apărare.

Art. 68 – În toate cazurile, în comunicarea scrisă ce se face salariatului în legătură cu sancțiunea aplicată se va prevedea calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organul competent să soluționeze plângerea.

CAP. IX – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 69 – (1) Relația Bibliotecii cu utilizatorii este reglementată prin Regulamentul serviciilor pentru public.

(2) Biblioteca actualizează anual Regulamentul serviciilor pentru public pentru a pune în concordanță drepturile și obligațiile utilizatorilor cu cerințele și posibilitățile Bibliotecii.

(3) Regulamentul serviciilor pentru public este aprobat de conducerea Bibliotecii și se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

Art. 70 – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de Bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(4) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea Bibliotecii.

(5) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAP. X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 71– Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Sibiu, constând în :

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

Art. 72 – (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a Bibliotecii, de participare a specialiștilor din cadrul acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca se poate asocia cu alte instituții culturale și împreună pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Sibiu.

Art. 73 –(1) Consiliul Județean Sibiu finanțează activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente specifice bibliotecilor publice.

Art. 74 – Anual, conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific, precum și Consiliului Județean Sibiu, pentru a se lua măsuri de eficientizare a activității de educație prin carte.

Art. 75 – (1) Pentru fiecare funcție din cadrul statului de funcții se întocmește anual fișa postului care se completează cu prevederile din prezentul Regulament, și cuprinde obligațiile care revin titularului postului în raport cu exigențele serviciului, gradul de pregătire și performanțele profesionale.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și ministerului de resort, potrivit prevederilor legale.

Art. 76 – (1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) După ce a fost aprobat de Consiliul Județean, Regulamentul se aduce la cunoștința angajaților.

PREȘEDINTE,

Martin Bottesch

SECRETAR GENERAL,

Andrei Polefka