

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „PETRE DULFU” BAIA MARE

Capitolul I. *Dispoziții generale*

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 1. – (1) BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „PETRE DULFU” este o instituție publică de cultură și cunoaștere, cu personalitate juridică, firmă și sigiliu proprii. Este organizată și funcționează în municipiul BAIA MARE (bd. Independenței, nr. 4B), reședința județului MARAMUREȘ, cod de identitate fiscal 3694888, și se află în subordinea CONSILIULUI JUDEȚEAN MARAMUREȘ, care, prin Decizia nr. 102/10 decembrie 1992, i-a atribuit numele „Petre Dulfu”.

(2) Activitatea serviciilor, birourilor, precum și a filialelor, organizate pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite de instituție, se desfășoară, atât la sediul central (bd. Independenței), cât și la sediile atribuite în administrare sau în folosință, prin acte ale administrației publice locale.

(3) Face parte din sistemul național de biblioteci având, în cadrul societății informaționale, rol de importanță strategică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și potrivit dispozițiilor prezentului Regulament.

(4) Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportat la populația comunității locale și zonale (județene), căreia îi este destinată, și este finanțată de la bugetul județului Maramureș. Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

(5) Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul Baia Mare. Astfel, Consiliul Local al municipiului Baia Mare poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale de capital pentru biblioteca județeană.

Art. 2. – Biblioteca județeană are rol de coordonare metodologică pentru cele 75 de biblioteci publice de pe raza județului Maramureș.

Art. 3. – Biblioteca județeană, fiind bibliotecă de drept public, poate fi desființată numai în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau a finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II. Atribuțiile principale și activitățile specifice Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare

A. Atribuții principale

Art. 4. – Biblioteca județeană constituie colecții cu profil enciclopedic, pe care le pune în slujba comunității locale și județene, cu acces nelimitat și gratuit, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, dezvoltării personalității utilizatorilor și petrecerii timpului liber, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 5. – Biblioteca județeană, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

a) **achiziționează, colecționează, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații**, necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene, în funcție de structura socioprofesională a populației, de cerințele reale și potențiale ale acesteia, și organizează Depozitul Legal local de documente, potrivit legii;

b) **coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Maramureș** prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) **întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem informatizat, elaborează și editează bibliografia locală curentă**, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date, cooperează cu autoritățile administrației

publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) **elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice** din orașele Baia Sprie, Borșa, Cavnic, Dragomirești, Săliștea de Sus, Seini, Șomcuta Mare, Tăuții-Măgherauș, Târgu-Lăpuș, Ulmeni, Vișeu de Sus și municipiul Sighetul Marmăției, și la organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți.

B. Activități specifice

Art. 6. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a zonei, biblioteca județeană realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) **completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;** asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare, precum și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

b) **prelucrează biblioteconomic colecțiile,** conform normelor tehnice de specialitate;

c) **completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și cele cu regim de Depozit Legal local;** organizează Depozitul Legal Local de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale la nivelul comunității județene în condițiile Legii nr. 111/1995, republicată cu modificările ulterioare;

d) **constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat (prin intermediul Biroului Informatizare),** formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

e) **asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în săli de lectură,** servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

f) **asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare** prin oferirea, la cerere, a **împrumutului interbibliotecar** de publicații interne;

g) **împrumută utilizatorilor, pentru lectură și studiu la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 21 de zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, cu încă 21 de zile;**

h) **desfășoară activități/servicii de informare bibliografică și de documentare,** în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunității băimărene și al județului Maramureș; oferă informații

bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice;

i) **inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale** la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă, ce se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale”, elaborat la începutul fiecărui an. Astfel, biblioteca organizează acțiuni cu largă audiență în cadrul comunității (audiții, vizionări, informare documentară, conferințe, sesiuni și simpozioane, lansări de carte, expoziții etc.), ce se desfășoară în spații cu destinație specială: Sala de conferințe, Fondul documentar al Academiei Române, Brevetoteca, CompuTEEN, Salonul artelor, Cenaclul scriitorilor, Atelierul de creație „Mircea Pop”, Mediateca;

j) **coordonează activitatea celor 75 de biblioteci publice de pe raza județului Maramureș** prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Maramureș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți; elaborează materiale metodice pentru bibliotecile din subordine. În acest sens, organizează colocvii profesionale, schimburi de experiență, elaborează materiale de metodologie biblioteconomică și acordă asistență de specialitate în teritoriu. Biblioteca județeană îndeplinește pe plan județean următoarele funcții:

- funcția de Depozit Legal județean;
- funcția bibliografică;
- funcția de coordonare și dezvoltare a colecțiilor;
- funcția de coordonare a informatizării bibliotecilor din județ;
- funcția statistică;
- funcția de parteneriat cultural în plan județean, național și internațional;
- funcția de organizare a programelor culturale și a calendarului cultural;
- funcția de conservare și preservare a colecțiilor uzuale, precum și depistarea și prelucrarea documentelor de bibliotecă cu valoare patrimonială sau susceptibile a avea valoare patrimonială de pe teritoriul județului;

- funcția de împrumut și schimb de publicații interbibliotecar.
- k) **inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Maramureș, în general, în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ, în special;**
- l) **se implică în proiecte și programe culturale pentru comunitatea locală, dar și pentru românii aflați în afara granițelor, prin organizarea de filiale ale bibliotecii în străinătate;**
- m) **efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;**
- n) **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;**
- o) **organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;**
- p) **inițiază proiecte, programe și modalități de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului;**
- q) **inițiază și alte programe specifice pentru modernizarea și optimizarea raporturilor între instituție și comunitate;**
- r) **cooperează cu autoritățile administrației publice locale și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;**
- s) **întocmește rapoarte statistice și rapoarte periodice de evaluare a activității;**
- t) **întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori nerestituite de către utilizatori, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările ulterioare;**
- u) **elimină periodic din colecții documentele (bunuri culturale comune) uzate moral sau fizic, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii;**
- v) **organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, conform prevederilor legale;**
- w) **efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu.**

Capitolul III: Patrimoniul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare

A. Structura colecțiilor

Art. 7. – Colecțiile bibliotecii județene, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții și donații, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente istorice, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material, sau documente nespecifice (piese numismatice, instrumente membranofone, cordofone, idiofone, aerofone, obiecte sonore) istorice constituite sau provenind din donații.

Art. 8. – Documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art. 9. – Documentele din categoria bunurilor culturale comune sunt constituite în colecții uzuale, destinate împrumutului la domiciliu, și colecții de bază, destinate conservării și consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 10. – Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu, constituite în Colecții speciale sau în regim de Depozit Legal, sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face în Sala de lectură sau în alte spații speciale destinate exclusiv.

B. Constituirea, evidența și completarea colecțiilor

Art. 11. – Colecțiile Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, ale transparenței și ale tratamentului egal, în condițiile legii. La acestea se adaugă documentele realizate prin activități editoriale proprii și din Depozitul Legal Local.

Art. 12. – (1) Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” își dezvoltă continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, dar și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca județeană trebuie să asigure, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, o rată optimă de înnoire a colecțiilor, de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(3) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 13. – (1) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii județene se face în sistem automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 14. – Biblioteca județeană realizează, în continuarea operațiunilor de evidență, și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare, indexare și cotare, în regim automatizat.

Art. 15. – Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” a constituit și organizat un sistem de cataloage în regim tradițional până în 1999 (catalogul general de serviciu, catalogul alfabetic, catalogul sistematic, catalogul presei, catalogul topografic, catalogul lucrărilor de referințe, catalogul colecțiilor editoriale). Din anul 2000, se realizează catalogul electronic, în care sunt introduse toate documentele existente în colecțiile bibliotecii.

Art. 16. – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia există o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 17. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții și în filiale, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de conservare.

Art. 18. – (1) Documentele bibliotecii județene sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

(2) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, dar răspund material pentru lipsurile din inventar ce depășesc procentul de pierdere natural stabilit conform legii.

(3) Personalul din bibliotecile de drept public, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi

înlăturate, ori în alte asemenea cazuri, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(4) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc., conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 19. – Documentele din categoria bunurilor culturale comune și publicațiile seriale, uzate fizic sau moral, sunt eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Art. 20. – (1) Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” se verifică prin inventarieri periodice, conform Legii bibliotecilor, astfel:

- a) fondul ce cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

(2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

Art. 21. – Inventarierea, verificarea sau predarea-primirea gestiunilor de documente din biblioteca județeană se fac de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii, care stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii, modalitățile de finalizare a inventarierii, verificării sau predării-preluării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 22. – (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente similare, 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) Cărțile de patrimoniu, edițiile bibliofile, edițiile princeps, cărțile cu autograf, manuscrisele de orice fel, hărțile, stampele, cărțile poștale, ce fac parte din fondul cultural național, se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minim 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Capitolul IV: Personalul și conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare

Art. 23. – (1) Personalul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, operatori;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

(2) Statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, elaborate în condițiile legii, sunt avizate de către Consiliul Județean Maramureș.

Art. 24. – (1) Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului pentru biblioteca județeană se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil; sunt încadrați ca bibliotecari, și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată, care, ulterior, au absolvit cursuri de inițiere și formare în biblioteconomie și știința informării.

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

(4) Criteriile de normare pentru personalul din biblioteca județeană:

- personal de specialitate:

- bibliotecari și alte categorii ale personalului de specialitate:
 - un post de la 5000-7000 de locuitori ai județului;
- personal administrativ:
 - 10% din numărul total al personalului aprobat;
- personal de întreținere:
 - îngrijitor – un post la 500 mp;
- muncitori calificați și necalificați:
 - în funcție de necesarul bibliotecii, potrivit prevederilor legale.

Art. 25. – Atribuțiile și competențele personalului de specialitate din biblioteca județeană se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

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

Art. 27. – (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure 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 continuă a personalului din bibliotecă sunt organizate, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Metropolitană București, bibliotecile județene, Institutul pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii, de către asociația profesională de profil (A.N.B.P.R.), precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor din bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile publice, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de către Ministerul Culturii cu avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Capitolul V: Conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare. Structura organizatorică. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor bibliotecii

Art. 28. – (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de către director, un director adjunct de specialitate și un director adjunct economic.

(2) Conducerea celor 8 servicii (**DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. INFORMATIZARE; ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI; ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII ȘI TINERET. FILIALE; SĂLI DE LECTURĂ; INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. RELAȚII PUBLICE. PROGRAME ȘI PROIECTE. VOLUNTARIAT; FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE; CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE. LEGĂTORIE; ÎNTREȚINERE**) și a celor trei birouri (**ACHIZIȚII. PRELUCRARE. DONAȚII. RELAȚII CU EDITURILE; INFORMATIZARE; INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL**) este asigurată de 8 șefi serviciu și 3 șefi birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

(3) Structura organizatorică a serviciilor și birourilor, conform Organigramei și Statului de funcții, este următoarea:

- I. SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. INFORMATIZARE**
 - I. 1. BIROUL ACHIZIȚII. PRELUCRARE. DONAȚII. RELAȚII CU EDITURILE
 - I. 2. BIROUL INFORMATIZARE
- II. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI**
 - II. 1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI
 - II.2. COMPARTIMENTUL „MULTICULTURALIA” – carte în limbi străine
 - II.3. COMPARTIMENTUL „FRONT DESK” – informare și înscriere cititori
 - II.4. FILIALA „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI”
- III. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII ȘI TINERET. FILIALE**
 - III.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII
 - III.2. COMPARTIMENTUL SALA DE LECTURĂ – COPII. LUDOTECĂ
 - III.3. FILIALA „N. IORGA”
 - III.4. FILIALA „TRAIAN”
 - III.5. FILIALA „ION ȘIUGARIU”
- IV. SERVICIUL SĂLI DE LECTURĂ**
 - IV.1. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – Carte curentă. Depozitul central
 - IV.2. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – Periodice
 - IV.3. COMPARTIMENTUL BRITANNICA ȘI AMERICAN CORNER
 - IV.4. COMPARTIMENTUL COLECȚII SPECIALE
 - IV.5. COMPARTIMENTUL MEDIATECĂ
- V. SERVICIUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. RELAȚII PUBLICE. PROGRAME ȘI PROIECTE. VOLUNTARIAT**
 - V.1. BIROUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL
 - V.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ METODICĂ
 - V.3. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE. STUDIO VIDEO
 - V.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE
 - V.5. FILIALA „PENITENCIAR” – Penitenciarul Baia Mare
 - V.6. FILIALA „FIRIZA”
 - V.7. FILIALA „CENTRUL DE ZI ROMANI”
- VI. SERVICIUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE**
 - VI.1. COMPARTIMENTUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE
 - VI.2. COMPARTIMENTUL REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”
- VII. SECRETARIAT.ARHIVĂ**
- VIII. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE. LEGĂTORIE**
 - VIII.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR
 - VIII.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
 - VIII.3. COMPARTIMENTUL LEGĂTORIE
- IX. SERVICIUL ÎNTREȚINERE**
 - IX.1. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE

fiecare dintre compartimente/birouri având următoarele competențe și responsabilități specifice:

I. SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. INFORMATIZARE

I.1. BIROUL ACHIZIȚII. PRELUCRARE. DONAȚII. RELAȚII CU EDITURILE

- ✓ completează, curent și retrospectiv, colecțiile bibliotecii cu toate tipurile de documente, prin diferite mijloace: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări etc.;
- ✓ evaluează necesitățile și interesele comunității deservite, indiferent de suport, în colaborare cu compartimentele serviciilor *relații cu publicul*;
- ✓ elaborează referatele de necesitate, respectiv justificative, necesare, cu aprobarea directorului instituției și cu avizul directorului economic;
- ✓ publică anunțurile publicitare, inițiază și finalizează achiziția de documente de bibliotecă în sistemul online de achiziții publice;
- ✓ recepționează și realizează evidența donațiilor și sponsorizărilor provenite, atât de la instituții, cât și de la persoane fizice;
- ✓ operează selecția donațiilor în funcție de necesitățile de completare a colecțiilor și propune distribuirea spre alte biblioteci publice din județ, când este cazul, și ține evidența donatorilor de publicații;
- ✓ promovează valorile culturale prin donații către filialele din străinătate, participări la târguri de carte etc.;
- ✓ asigură evidența zilnică a periodicelor;
- ✓ semnalează oportunitatea reînnoirii abonamentelor, lipsa unor numere și efectuează returnările;
- ✓ aplică însemnele de proprietate ale bibliotecii pe toate documentele achiziționate sau primite ca donație, repartizându-le, ulterior, departamentelor și filialelor;
- ✓ asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, ale tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- ✓ realizează evidența, individuală și globală, a documentelor (cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice etc.) în sistem automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice;
- ✓ dezvoltă, corectează și întreține baza de date (catalogul on-line), pentru asigurarea accesului la informație, local și la distanță;
- ✓ realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii ale unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral);
- ✓ participă la verificarea periodică a colecțiilor de documente, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ operează scoaterile din inventar și transferurile de carte în Registrul Inventar;
- ✓ verifică întocmirea corectă și la timp a documentației de bibliotecă (statistici, indicatori de performanță etc.), în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul biroului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

I.2. BIROUL INFORMATIZARE

- ✓ asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea bibliotecii;
- ✓ actualizează pagina web a bibliotecii (www.bibliotecamm.ro);
- ✓ implementează politici de back-up la nivelul serverelor;
- ✓ implementează măsuri de securitate în rețeaua destinată cititorilor;
- ✓ mediatizează, în cadrul colectivului de angajați, măsuri de prevenție și de securitate în mediul online (security awareness), prin corespondențe electronice (newsletter);
- ✓ tehnoredactează lucrările editate de bibliotecă și realizează materiale informative și promoționale pentru activitățile bibliotecii;
- ✓ susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții în colaborare cu aceasta, prin asigurarea logisticii necesare;
- ✓ susține proiectele de digitizare a colecțiilor bibliotecii;
- ✓ asigură funcționarea tuturor serviciilor online oferite de bibliotecă;
- ✓ realizează listarea de coduri de bare și cote pentru achizițiile noi;
- ✓ întocmește documentația pentru achiziția de echipamente;
- ✓ elaborează referatele de necesitate, respectiv justificative, necesare, cu aprobarea directorului instituției și cu avizul directorului economic;
- ✓ publică anunțurile publicitare, inițiază și finalizează achiziția de echipamente în sistemul online de achiziții publice;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul biroului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI

II.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI

II.2. COMPARTIMENTUL „MULTICULTURALIA” – carte limbi străine

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruieste în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ recomandă elevilor surse de completare (noutăți editoriale, surse electronice) a bibliografiei pentru întocmirea portofoliilor elevilor și studenților la diverse discipline;
- ✓ se ocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea unor vitrine de carte;
- ✓ elaborează materiale de informare sau de îndrumare (pliante) a lecturii utilizatorilor;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale sau a unor acțiuni specifice de animație culturală;
- ✓ se implică în campanii interactive de lectură pentru tineri;

- ✓ oferă servicii pentru persoanele cu deficiențe de vedere;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ coordonează Registrul voluntarilor din bibliotecă;
- ✓ verifică, la predare și la primire, starea fizică a documentelor semnalând eventualele deteriorări (ruperea sau îndoirea paginilor, decuparea ilustrațiilor, sublinierea textului etc.);
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ selectează și organizează în depozitele de dublete cărțile existente în mai multe exemplare sau cu circulație redusă;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute, înlocuite/achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor bibliotecii;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II.3. COMPARTIMENTUL „FRONT DESK” – informare și înscriere cititori

- ✓ realizează înscrierea unică a utilizatorilor în sistem informatizat;
- ✓ verifică, actualizează datele personale ale utilizatorilor și vizează, anual, permisele de intrare, conform regulamentelor interne;
- ✓ informează utilizatorii despre clauzele Contractului de înscriere/Contractului de împrumut și se asigură că aceștia semnează în cunoștință de cauză;
- ✓ oferă, direct sau telefonic, informații legate de evenimentele desfășurate în bibliotecă și ghidează utilizatorii în utilizarea serviciilor oferite;
- ✓ facilitează pentru anumite categorii de cititori (vârstnici, cu deficiențe motorii sau de vedere) restituirea directă a documentelor;
- ✓ monitorizează activitățile ce se desfășoară în Sala de conferințe și în holul central;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II.4. FILIALA „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI”

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruieste în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea de vitrine;
- ✓ organizează cursuri de alfabetizare digitală pentru persoanele de vârstă a treia;
- ✓ se ocupă de implicarea vârstnicilor în activități cu caracter recreativ și socio-cultural sau alte evenimente de stimulare a socializării;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale (concursuri de creații literare, șezători etc.);
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor uzate fizic sau moral;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

III. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII ȘI TINERET. FILIALE

III.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII

III.2. COMPARTIMENTUL SALA DE LECTURĂ – COPII. LUDOTECA

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în săli de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruieste în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;

- ✓ asigură elevilor asistență bibliografică în scopul realizării referatelor și portofoliilor din cele mai diverse domenii;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din județ în desfășurarea unor evenimente culturale (concursuri de creații literare, șezători etc.);
- ✓ realizează expoziții de carte pentru promovarea colecțiilor, dar și expoziții tematice, la solicitarea învățătorilor/profesorilor, care aleg să desfășoare ore deschise în bibliotecă;
- ✓ găzduiește cercuri de învățare a limbilor străine, de pregătire pentru concursuri sau examene, cercuri de lectură pentru preșcolari etc.;
- ✓ gestionează fondul de jucării, efectuează activități de igienizare a acestora și asigură condiții distractiv-recreative;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ verifică, la predare și la primire, starea fizică a documentelor semnalând eventualele deteriorări (ruperea sau îndoirea paginilor, decuparea ilustrațiilor, sublinierea textului etc.);
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

III.3. FILIALA „NICOLAE IORGA”

III.4. FILIALA „TRAIAN”

III.5. FILIALA „ION ȘIUGARIU”

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și de a restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de

- aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea de vitrine;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din județ în desfășurarea unor evenimente educative, culturale sau de formare;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ verifică, la predare și la primire, starea fizică a documentelor semnalând eventualele deteriorări (ruperea sau îndoirea paginilor, decuparea ilustrațiilor, sublinierea textului etc.);
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV. SERVICIUL SĂLI DE LECTURĂ

IV.1. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – CARTE CURENTĂ. DEPOZITUL CENTRAL

- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ are în vedere amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ asigură accesul, prin împrumut interbibliotecar, la anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în vederea asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ se preocupă de asigurarea integrității colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ asigură acces la catalogul on-line al bibliotecii;
- ✓ oferă servicii de scanare și de salvare a informațiilor pe unități de stocare externe;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale sau unor acțiuni specifice de animație culturală;
- ✓ popularizează serviciile oferite sau activitățile desfășurate în presa locală sau în mediul online;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri

noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la sala de lectură;

- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.2. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – PERIODICE

- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a publicațiilor periodice din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ asigură accesul la baza de date *Lex expert*, ce cuprinde informații legislative și juridice;
- ✓ verifică, la preluare, starea fizică a ziarelor și revistelor date spre consultare în sală pentru a preveni deteriorarea sau sustragerea unor pagini;
- ✓ completează retroactiv baza de date a colecțiilor de periodice;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ scanează din presa locală și națională informațiile de interes pentru bibliotecă;
- ✓ constituie în volum periodicele, în vederea păstrării lor în spațiile de depozitare;
- ✓ colaborează cu Biroul Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi în vederea stabilirii listei de abonamente, ținând cont de sugestiile utilizatorilor;
- ✓ colaborează cu Compartimentul Legătorie pentru constituirea în volum a publicațiilor periodice;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.3. COMPARTIMENTUL BRITANNICA ȘI AMERICAN CORNER

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sala de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;

- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ găzduiește cercuri de învățare a limbii engleze;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ organizează, în colaborare cu Ambasada Statelor Unite în România, activități culturale, concursuri, videoconferințe etc.;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.4. COMPARTIMENTUL COLECȚII SPECIALE

- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime, în concordanță cu normele de conservare și depozitare a documentelor din categoria bunuri culturale de patrimoniu (carte veche), în spațiile de depozitare adecvate;
- ✓ organizează expoziții/vitrine de carte în vederea promovării colecțiilor;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură la desfășurarea unor evenimente culturale sau unor acțiuni specifice de animație culturală;
- ✓ popularizează serviciile oferite sau activitățile desfășurate în presa locală sau în mediul online;

- ✓ colaborează cu Biroul informatizare la proiectele de digitizare;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.5. COMPARTIMENTUL MEDIATECĂ

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sala de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente audiovizuale și electronice din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V. SERVICIUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. RELAȚII PUBLICE. PROGRAME ȘI PROIECTE. VOLUNTARIAT

V.1. BIROUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL

- ✓ asigură servicii de informare bibliografică și documentară;
- ✓ oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii

- tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice;
- ✓ înregistrează curent și retrospectiv în baza de date informații referitoare la: personalitățile, localitățile și instituțiile din județul Maramureș;
- ✓ gestionează lista cu ISBN-uri emise de Biblioteca Națională a României, completează și transmite formularele pentru descrierea CIP, întocmește procesele-verbale de predare-primire, expediază coletele cu publicațiile editate de instituție la Biblioteca Națională a României;
- ✓ completează și organizează Depozitul Legal de documente la nivelul comunității județene, conform reglementărilor legale;
- ✓ prelucrează documentele cu regim de Depozit Legal, conform standardelor biblioteconomice;
- ✓ realizează evidența, individuală și globală, a documentelor (cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice etc.), cu respectarea standardelor bibliografice;
- ✓ analizează și comunică date referitoare la fondul de documente, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul biroului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ METODICĂ

- ✓ asigură coordonarea profesională a bibliotecarilor din bibliotecilor publice de pe raza județului Maramureș;
- ✓ asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației specifice pentru toate bibliotecile din subordine;
- ✓ coordonează aplicarea strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor;
- ✓ participă în comisiile de concurs pentru posturile de bibliotecar din bibliotecile publice din orașele și municipiile județului Maramureș;
- ✓ colectează date statistice privind activitatea bibliotecilor din subordine;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.3. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE. STUDIO VIDEO

- ✓ identifică nevoile de dezvoltare durabilă a comunității;
- ✓ inițiază și implementează proiecte cu finanțare externă sau alte surse de finanțare nerambursabilă;
- ✓ elaborează propunerea de proiect în acord cu prioritățile stabilite de conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare și cu strategia locală sau națională în domeniul de referință;
- ✓ identifică posibii parteneri care pot fi cooptați în cadrul proiectelor și pregătirea documentelor aferente încheierii acordurilor de parteneriat;

- ✓ implementează proiectele și monitorizează derularea acestora;
- ✓ evaluează/controlează și revizuieste proiectele;
- ✓ monitorizează, înregistrează, editează, arhivează și fotografiază acțiunile desfășurate în bibliotecă;
- ✓ realizează materiale video cu tematică sau scurte prezentări de carte;
- ✓ organizează și realizează activități de promovare a imaginii bibliotecii;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

- ✓ asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public, prin afișare la sediul instituției ori prin publicare pe pagina de Internet a acesteia, conform Legii nr. 544 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ primește, înregistrează, soluționează sau transmite petițiile intrate către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate abilitate să le soluționeze conform competențelor pe care le au, cu precizarea termenelor de transmitere a răspunsului;
- ✓ gestionează serviciul „Întrebă bibliotecarul”;
- ✓ informează săptămânal, prin email, toți angajații bibliotecii, respectiv colaboratorii, mass-media și autoritatea ierarhică superioară, prin documente de tip *agendă culturală/raport cultural* al activităților desfășurate, atât în bibliotecă, cât și extramuros;
- ✓ coordonează repartizarea pe săli a activităților (lansări de carte, cursuri, conferințe, simpozioane, expoziții, vernisaje etc.) desfășurate în bibliotecă;
- ✓ monitorizează toate activitățile ce se desfășoară în instituție, fotografiază și realizează recenzii ale evenimentelor;
- ✓ realizează raportul evenimentelor culturale ale săptămânii anterioare și îl distribuie electronic colegilor bibliotecari, presei și autorităților tutelare;
- ✓ gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității de către presa scrisă și audio-vizuală;
- ✓ realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
- ✓ prezintă, în numele conducerii unității, poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.5. FILIALA „PENITENCIAR” – PENITENCIARUL BAIJA MARE

- ✓ realizează operațiunile de împrumut și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ se ocupă de orientarea utilizatorilor în sistemul de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ realizează verificarea periodică a fondului de publicații, conform legislației specifice;

- ✓ implică cititorii în activități cu caracter recreativ și socio-cultural;

V.6. FILIALA „FIRIZA”

V.7. FILIALA „CENTRUL DE ZI ROMANI”

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea de vitrine;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din județ în desfășurarea unor evenimente educative, culturale sau de formare;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții; Donații; Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VI. SERVICIUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE

VI.1. COMPARTIMENTUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE

- ✓ desfășoară activități de cercetare științifică, care să promoveze cultura și civilizația zonei;
- ✓ valorifică și promovează rezultatele activității de cercetare;
- ✓ asigură un fond de carte valoros cu lucrări de referință de la Editura Academiei Române sau lucrări de specialitate ale celor mai importante centre universitare din țară;
- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;

- ✓ organizează expoziții/vitrine de carte în vederea promovării colecțiilor;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime, în spațiile de depozitare adecvate;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale;
- ✓ popularizează serviciile oferite sau activitățile desfășurate, în presa locală sau în mediul online;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate;
- ✓ gestionează și actualizează blogul bibliotecii *e-Bibliotheca Septentrionalis*;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VI.2. COMPARTIMENTUL REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”

- ✓ editează reviste cu diferite teme din domeniile vieții spirituale, culturale și științifice, arhitecturii, etnografiei, etnologiei, antropologiei, conservării și restaurării patrimoniului cultural etc.;
- ✓ menține contactul cu colaboratorii permanenți sau ocazionali ai revistei, urmărindu-se conceperea, redactarea, corectarea, traducerea, tehnoredactarea și selectarea materialelor ce urmează a fi publicate în revistă;
- ✓ coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- ✓ analizează și răspunde de respectarea legilor naționale în cadrul procesului de editare a publicațiilor.
- ✓ realizează expediția, internă și externă, a revistei pe baza unor borderouri tipizate, respectând contractul de expediție imprimat încheiat între bibliotecă și Compania Națională Poșta Română;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VII. SECRETARIAT. ARHIVĂ

- ✓ întocmește, tehnoredactează și transmite corespondența (prin poștă, email, fax);
- ✓ preia și direcționează apelurile telefonice;
- ✓ programează întâlniri și audiențe;
- ✓ tehnoredactează lucrările elaborate de conducere;
- ✓ evidențiază intrările și ieșirile documentelor în registrul special;

- ✓ redactează contractele de muncă, deciziile și dispozițiile privind reglementările interne;
- ✓ păstrează ștampila unității și o aplică pe actele cu semnături autorizate;
- ✓ gestionează valorile poștale;
- ✓ organizează, pe secții, activitatea de selectare și înregistrare a documentelor de arhivă;
- ✓ verifică, la preluare, documentația din secții prevăzută pentru arhivare;
- ✓ gestionează arhiva instituției.

VIII. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE. LEGĂTORIE

VIII.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR

VIII.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- ✓ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, respectând normelor legale în vigoare;
- ✓ întocmește *Planul anual de achiziții publice* și urmărește respectarea acestuia;
- ✓ întocmește trimestrial bilanțul contabil, pe care îl depune la Consiliul Județean Maramureș;
- ✓ întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- ✓ elaborează lunar declarația unică, în vederea transmiterii la termen către Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ elaborează și transmite lunar situațiile contabile în programul Forexbug;
- ✓ păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific Revisal, dosarele profesionale individuale ale angajaților;
- ✓ gestionează, în conformitate cu prevederile legii, resursele umane și acordă drepturile salariale ale angajaților;
- ✓ întocmește/actualizează statul de funcții și organigrama, care se supun aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- ✓ elaborează referatele de necesitate, respectiv justificative, necesare, cu aprobarea directorului instituției și cu avizul directorului economic;
- ✓ inițiază și finalizează achiziția de materiale în sistemul online de achiziții publice;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VIII.3. COMPARTIMENTUL LEGĂTORIE

- ✓ efectuează lucrări de recondiționare și legare a cărților uzate fizic din colecțiile bibliotecii;
- ✓ realizează lucrări de legare în volum a colecțiilor de publicații seriale, dar și a documentelor/actelor, ce vor constitui arhiva bibliotecii;
- ✓ realizează mape, casete, cutii, cu rol de protejare a documentelor;
- ✓ participă la activitatea de expediere a revistelor și documentelor editate de bibliotecă, prin realizarea de colete;

- ✓ realizează tipărirea, broșarea/legarea lucrărilor editate de instituție;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IX. SERVICIUL ÎNTREȚINERE

IX.1. Compartiment Întreținere

- ✓ administrează și asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor bibliotecii;
- ✓ efectuează întreținerea căilor de acces ale instituției;
- ✓ planifică realizarea activităților de curățenie în spațiile bibliotecii, dar și a celor de igienizare și dezinsecție;
- ✓ efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în spațiile bibliotecii;
- ✓ asigură livrarea corespondenței;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

Art. 29. – În cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare funcționează:

➤ un **consiliu de administrație**, condus de către manager, în calitate de președinte, format din 7 membri: director, director adjunct de specialitate, director adjunct economic, șefi de servicii desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Maramureș, desemnat de acesta.

Consiliul de administrație se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

Atribuțiile Consiliului de administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Principalele atribuții ale Consiliului de administrație:

- analizează modul de desfășurare a activității curente, propunând măsuri în consecință;
- dezbate oportunitățile cu privire la derularea unor proiecte, parteneriate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în toate departamentele și filialele bibliotecii, evaluează necesitatea unor investiții, a unor dotări specifice etc.;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică, statul de funcții, alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- analizează orice propunere venită din partea membrilor săi.

Propunerile, dezbaterile și concluziile Consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Consiliul de administrație adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

Activitatea Consiliului de administrație este nereturnată.

➤ **un consiliu științific**, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor și al activităților culturale, format din 9 membri și cuprinde specialiști în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, numiți prin decizie a directorului.

Principalele atribuții ale Consiliului științific:

- dezbate probleme din domeniul activității științifice, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate;
- propune desfășurarea unor programe culturale;
- propune direcții în dezvoltarea și structurarea colecțiilor etc.

Consiliul științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

Activitatea Consiliului științific este nereturnată.

Art. 30 – În cadrul bibliotecii funcționează, de asemenea, **comisii de specialitate**, numite prin decizie a directorului:

➤ **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**, cu următoarele atribuții:

- monitorizează și dezvoltă sistemul de control intern/managerial în bibliotecă;
- evaluează realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- îndrumă serviciile din cadrul instituției în vederea realizării activităților legate de controlul intern/managerial.

➤ **Comisia de etică**, care are următoarele atribuții:

- analizează și soluționează reclamațiile referitoare la abaterile de la prevederile Codului de etică;
- modifică și completează Codul de etică ori de câte ori este nevoie.

➤ **Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii**, care are următoarele atribuții:

- analizează documentele propuse pentru casare;
- propune, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează a fi eliminate din colecții.

➤ **Comisia de selecție și gestionare a donațiilor de publicații – persoane fizice**, cu următoarele atribuții:

- selectează din publicațiile donate acele documente de care biblioteca are nevoie, atât pentru includerea în colecțiile proprii, cât și pentru a le dona bibliotecilor comunale din județ sau filialelor sale din străinătate;

- întocmește actele de primire și stabilește prețul publicațiilor intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele bibliotecii.

➤ **Comisia internă de evaluare a ofertelor primite din SEAP/SICAP**, cu următoarele atribuții:

- analizează și verifică dacă toate condițiile solicitate în anunțul publicitar au fost îndeplinite (caracteristici, termene) și desemnează un ofertant câștigător;

- desfășoară procesul de evaluare cu imparțialitate și obiectivitate, consemnând toate constatările într-un proces-verbal.

Art. 31. – Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și a directorilor adjuncți se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare.

Art. 32. – Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

Art. 33. – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, documente elaborate în condițiile legii și avizate de către Consiliul Județean Maramureș.

Art. 34. – Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director și directorul adjunct economic.

Art. 35. – Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecile publice se stabilesc de către director, la propunerea șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

Capitolul VI: Drepturile și obligațiile utilizatorilor bibliotecii județene

Art. 36. – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 37. – (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, biblioteca județeană întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, biobibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(2) Biblioteca județeană achiziționează cărți și publicații seriale în limba minorităților, în funcție de proporția pe care acestea o reprezintă în cadrul comunității.

(3) Pentru persoanele cu handicap vizual, precum și pentru cele cu handicap locomotor pot fi organizate servicii speciale.

(4) Biblioteca județeană întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor, în momentul înscrierii lor, un **Regulament intern** destinat relațiilor cu aceștia, fiecare secție/filială având specificul ei.

Art. 38. – (1) La înscrierea utilizatorilor sunt solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(2) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

Art. 39. – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată 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) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

Capitolul VII: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 40. – Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau înscrierea în consorții bibliotecare și în asociații de specialitate interne (ANBPR) și internaționale, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 41. – (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din bibliotecă la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 42. – Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art. 43. – (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește Raportul de evaluare a activității, ce se prezintă Consiliului de administrație și Consiliului Județean Maramureș.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii.

Art. 44. – Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare dispune de arhivă proprie, în care păstrează documentele, conform prevederilor legale.

Art. 45. – Programul de funcționare pentru public al bibliotecii este stabilit prin Regulamentul intern al instituției, afișat pe site-ul acesteia, la sediul central și filiale.

Art. 46. – Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 47. – Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către angajați a obligațiilor prevăzute de acesta, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 48. – Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Maramureș și se completează cu orice alte prevederi legale adoptate ulterior.

Director
dr. Teodor Ardelean



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
Baia Mare
CF. 3694888
PETRE DULFU