

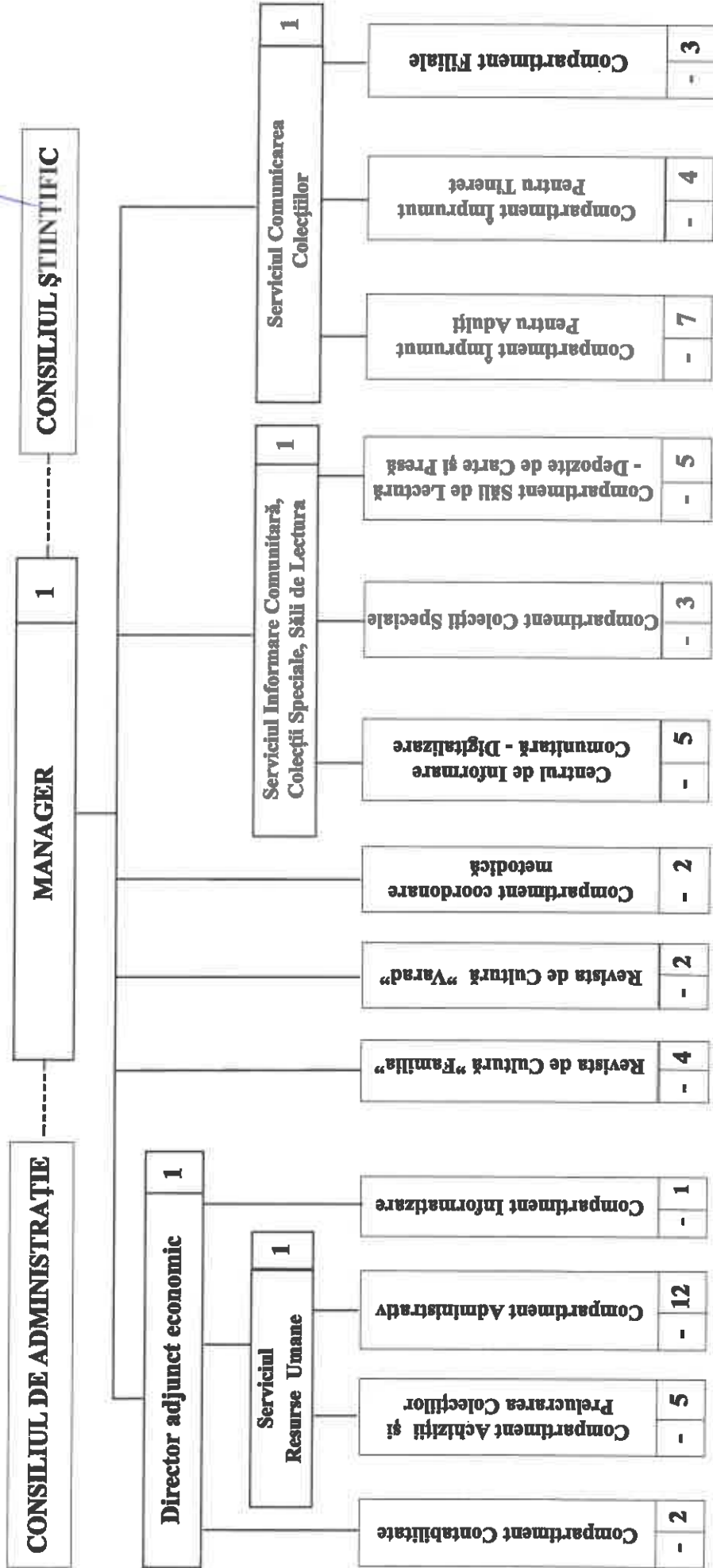
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"GHEORGHE ȘINCAI" BIHOR,
ORADEA, str. Armatei Române, nr. 1/A,

ORGANIGRAMA

ANEXA 1 la H.C.J. BIHOR nr. 145 din 27/10/2024

VIZAT,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
PREȘEDINTE,
Mărioara Căpușan SOLTĂNEL



TOTAL PERSONAL	DIN CARE:		
	Pers. de conducere	Pers. de execuție	Pers. deserv.
60	5	46	9

MANAGER,
Ancuța Florina SCHIOP

ȘEF SERVICIU,
Simona BEALCU



**VIZAT,
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
PREȘEDINTE, * SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Ilie BOLOJAN Jr. Carmen SOLTĂNEL**



REGULAMENT

**de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene „GHEORGHE ȘINCAI” Bihor
elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.- (1) Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor și în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii și a Bibliotecii Naționale

(2) Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, are personalitate juridică și este instituție publică de cultură, de interes județean.

(3) Biblioteca „Gheorghe Șincai” Bihor are sediul în Oradea, str. Armatei Române, Nr. 1/A, corp C, este condusă de un manager numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bihor, în urma promovării concursului de proiecte de management organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 2. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, denumită în continuare „bibliotecă”, este o bibliotecă 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 alte surse proprii de informații.

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 ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. Ca bibliotecă de drept public își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, a Constituției României și legilor țării, a Hotărârilor Consiliului Județean Bihor și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Bihor.

Art. 5. Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu resurse materiale și financiare asigurate de Consiliul Județean Bihor și din alte venituri, realizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 6. - (1) Pentru municipiul Oradea, biblioteca îndeplinește funcția de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul Local al municipiului Oradea poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

Art. 7. 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. 8. - (1) Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep tarife, stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

(2) Sumele încasate din perceperea acestor tarife constituie venituri proprii și se aprobă în bugetul instituției.

Art. 9. Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

Art. 10. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Bihor.

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, în calitatea ei de instituție de cultură, care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;**
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bihor, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și 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) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;**

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activități specifice prin intermediul cărora se:

- a) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;**
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;**
- c) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sălile de lectură a documentelor, prin secțiile și filialele bibliotecii;**
- d) asigură servicii de informare comunitară;**
- e) achiziționează documente specifice, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;**
- f) 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;**
- g) elaborează bibliografia locală curentă a județului Bihor și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;**

- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- n) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;
- o) întreprind operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- p) întocmesc rapoarte periodice de evaluare a activității;
- q) organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

CAP. III - PERSONALUL, CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 13. - (1) Personalul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor se compune din: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere și pază.

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecar, bibliotecar-arhivist, bibliograf, redactor, tehnoredactor, inginer de sistem, documentarist, conservator, restaurator, analist, muncitor calificat-legător carte și funcțiile de conducere.

(3) Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post la 7.000 de locuitori raportat la populația județului.

(4) În categoria personalului administrativ intră: economiști, administrator, casier, secretar, etc.

(5) Conform criteriilor de normare a personalului administrativ, prevăzute prin Legea bibliotecilor, personalul administrativ al bibliotecii poate reprezenta 10% din totalul personalului.

(6) În categoria personalului de întreținere și pază intră: îngrijitoare și portari.

Art. 14. Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 15. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii și a Proiectului de management.

Art. 16. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, solicită în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 18. Conducerea bibliotecii este asigurată de manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice și un director adjunct economic, ale căror

atribuții sunt stipulate în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite, respectiv în fișa postului.

Art. 19. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 20. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea personalului din subordine; întocmește fișe de post, rapoartele de evaluare, programarea concediilor de odihnă și repartizarea salariilor pe ture, elaborează pontajul lunar și evidența timpului lucrat.

Art. 21. Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, emite decizii cu caracter obligatoriu și reprezintă Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice. În caz de absență motivată din instituție (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu) atribuțiile managerului sunt exercitate de un angajat al Bibliotecii care îndeplinește condițiile de studii și vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în condițiile legii.

Art. 22. (1) Între Consiliul Județean Bihor și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale. Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Bihor verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să analizeze și să ducă la îndeplinire, să implementeze măsurile transmise de către Curtea de Conturi și serviciile de control din cadrul Consiliului Județean Bihor, urmare a misiunilor de audit/de control efectuate;
- i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- n) să asigure actualizarea informațiilor de pe pagina web a bibliotecii;
 - o) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termenul legal;
 - p) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - q) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
 - r) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - s) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - t) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - u) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
 - v) să participe și să reprezinte Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai”, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Bihor, la reuniuni naționale și internaționale de specialitate, precum și să informeze cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
 - w) să coordoneze direct activitatea structurilor funcționale din cadrul instituției;
 - x) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - y) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - z) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
 - aa) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - bb) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, a legilor speciale.
- (4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități;
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (6) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, care îndeplinește condițiile de studii și vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în baza unei decizii. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea Bibliotecii este preluată de directorul adjunct economic.

Art. 23. Directorul adjunct (economic)

(1) Coordonează și răspunde de activitatea financiar-contabilă, administrativă și de investiții conform organigramei și fișei postului. Organizează, conduce, verifică și coordonează activitatea structurilor din subordine, respectiv **Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Informatizare și Serviciul Resurse umane** cu cele două compartimente: **Achiziții și Prelucrarea Colecțiilor și Compartimentul Administrativ**

(2) Directorul adjunct (economic) are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite Consiliului Județean Bihor, după dezbaterea acestuia în Consiliul de Administrație și aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia;
- b) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiarilor în conformitate cu planul de activitate anual, precum și a indicatorilor generali care decurg din fișa postului;

- c) exercită controlul financiar preventiv cu respectarea actelor normative în vigoare și organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- d) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului bibliotecii;
- f) asigură, conform prevederilor legale, evidența contabilă la zi;
- g) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h) respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- i) respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- j) respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.
- l) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- m) îndeplinește sarcinile de membru în Consiliului de administrație al instituției;
- n) respectă Regulamentul Intern al bibliotecii.

(3) Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- b) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- c) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- d) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- f) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- g) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- h) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- i) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- j) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru bunuri și servicii, cofinanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- k) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- l) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/ Consiliului de administrație, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- m) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unitățile bancare, după caz;
- n) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor financiare;
- o) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventariilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție; răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru bunuri și servicii, cofinanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției.
- p) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

- q) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

Art. 24. (1) Serviciul Resurse Umane, este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct. Șeful serviciului organizează, conduce, verifică și coordonează activitatea compartimentelor Achiziții și Prelucrarea Colecțiilor și Administrativ și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- b) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- d) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu managerul și cu șefii de servicii, întocmirea fișelor de post ale angajaților și ține evidența acestora;
- e) contribuie și urmărește întocmirea fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
- f) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- g) întocmește Statul de funcții și Organigrama, care sunt discutate în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Bihor;
- h) întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
- i) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- j) îndeplinește sarcinile de membru în Consiliului de administrație al instituției;
- k) respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii;
- l) respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- m) respectă Regulamentul Intern al bibliotecii

(2) Compartimentul Achiziții și Prelucrarea Colecțiilor are în principal următoarele atribuții:

- a) aplica programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
- b) implementează procedurile și activitățile specifice de achiziții de carte, bunuri și servicii;
- c) contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea serviciilor culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.
- d) prelucrează volumele intrate în instituție prin cumpărare sau donații în softul integrat TinRead, asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- e) elaborează evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice în sistem automatizat, 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 conform Legii 334/2002 a bibliotecilor;
- f) elaborează evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate: evidența globală - în Registrul de Mișcare a Fondurilor și evidența individuală - în Registrul de Inventar.

- g) asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în Legea bibliotecilor nr. 334/2002 în materie de dezvoltarea colecțiilor.

(3) Compartimentul Administrativ are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare;
- b) gestionează bunurile instituției, încredințate cu diligențele unui bun proprietar;
- c) asigură circuitul documentelor în instituție, prin aplicarea procedurilor elaborate în acest scop și în afara instituției prin preluare-predare corespondență, colete, etc. la partenerii bibliotecii;
- d) desfășoară activitatea de relații publice a Bibliotecii, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune comunicări cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară;
- e) primește, înregistrează și urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Bibliotecă Județeană,
- f) înregistrează petițiile adresate Bibliotecii, le transmite;
- g) transmite petițiile înregistrate către serviciile/compartimentele de specialitate abilitate să le rezolve potrivit atribuțiilor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- h) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunică petiționarilor, în termenul legal, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- i) elaborează și aduce la cunoștință publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- j) asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Bibliotecii, precum și înscrierea în audiență a utilizatorilor;
- k) asigură intrarea și ieșirea documentelor ținând evidența lor în Registrul de intrare/ieșire;
- l) conduce autoturismele instituției, în deplasări interne și internaționale;
- m) efectuează lucrări de igienizare și recondiționare a colecțiilor din depozitele bibliotecii, la solicitarea gestionarilor acestora și leagă în unități de bibliotecă periodicele conform procedurilor elaborate;
- n) prin personalul de întreținere se asigură de funcționarea instituției în condiții de igienă;
- o) prin personalul de pază aplică Planul de pază avizat de Inspectoratul Județean de Poliție și asigură întreținerea spațiilor verzi din proximitatea bibliotecii;

Art. 25. Compartimentul Informatizare, se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatori și pentru personalul bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametri optimi;
- b) administrează sistemul integrat de bibliotecă;
- c) dezvoltă facilități pentru utilizatori prin folosirea tehnologiei informaționale;
- d) susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții în colaborare cu aceasta, prin asigurarea logisticii necesare;
- e) susține, din punct de vedere informatic, proiectele derulate de bibliotecă, precum și activitățile realizate de bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizații profesionale și ONG-uri specializate din țară și străinătate;
- f) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- g) realizează materiale informative și promoționale pentru activitățile bibliotecii;
- h) asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor aplicabile în cadrul serviciului;
- k) respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;

- l) respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- m) propune, gestionează și respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.
- o) se asigură că are puse în aplicare centralizată, un soft de detectare automată a virusilor și actualizări ale software-ului de virus în toată rețeaua IT proprie. Toate PC - urile vor avea software - ul antivirus instalat pentru a detecta și elimina orice virus automat.

Art. 26. Compartimentul Revista de Cultură „Familia” - activitatea revistei se desfășoară în subordinea managerului, în baza prevederilor legale în domeniul culturii și are drept obiectiv principal păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național, promovarea actului cultural scris, în vederea afirmării spiritualității românești și a vocației sale universale prin:

- (1) Editarea revistei „Familia” - 12 numere/an - din care numere duble: 7-8 (iulie-august) și 11-12 (noiembrie-decembrie).
- (2) Zilele Revistei „Familia”, manifestare complexă organizată anual, cu program divers cuprinzând:
 - a) colocvii de specialitate cu participare publică și invitați;
 - b) întâlniri ale scriitorilor cu elevi și studenți în unități de învățământ;
 - c) lansări de carte, sesiuni de autografe;
 - d) recitaluri poetice;
 - e) vernisaje de expoziții;
 - f) spectacole de muzică și literatură;
 - g) dialog redacțional.
- (3) Saloanele Revistei „Familia” - prezența la Oradea pentru întâlniri cu publicul a unor scriitori importanți.
- (4) Participări la manifestări de specialitate în țară și peste hotare - redactorii ai revistei pot fi invitați la manifestări organizate de instituții din domeniu, la emisiuni radio-tv, la colocvii și conferințe etc.
- (5) Editare tipărituri - în funcție de atragerea de fonduri extrabugetare și sponsorizări.
- (6) Parteneriate și colaborare cu instituții din domeniul culturii, educației și divertismentului.
- (7) Site-ul revistei: www.revistafamilia.ro care asigură lărgirea accesului la prestația culturală a revistei.

Art. 27. Compartimentul Revista de Cultură „Varad” activitatea revistei se desfășoară în subordinea managerului, în baza prevederilor legale în domeniul culturii și are drept obiectiv principal păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național, promovarea actului cultural scris, în vederea afirmării spiritualității minorității maghiare și a vocației sale universale prin:

- a) Editarea revistei „Varad” de interes național - 12 numere/an;
- b) Lansări de carte și întâlniri colocviale;
- c) Parteneriate și colaborare cu instituții din domeniul culturii, educației și divertismentului;
- d) Site-ul revistei: www.varad.ro și blogul varadbiblioteca.blogspot.com care asigură lărgirea accesului la prestația culturală a revistelor.

Art. 28. Serviciul de Informare Comunitară și Săli de Lectură, este condus de un șef serviciu, în subordinea managerului, care organizează, conduce verifică și coordonează activitatea Centrului de Informare Comunitară, Compartimentului Săli de Lectură - Depozite de carte și presă și Compartimentului Colecții speciale, aflate în subordine.

- (1) **Centrul de Informare Comunitară – Digitalizare care:**
 - a) elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă a județului Bihor asigurând servicii de informare și documentare bibliografică;
 - b) gestionează și valorifică presa locală, națională, internațională existentă în colecțiile compartimentului (1953-prezent);
 - c) introduce în TinRead, modulul Bibliografia locală, notițele bibliografice pe toate domeniile de interes;
 - d) redactează Caietele bibliografice - Bihorul în presa locală;

- e) întocmește materiale profesionale de informare bibliografii, atât la cerere, cât și de referință, tematice;
 - f) se ocupa de tema GDPR conform cerințelor UE, întocmește toate procedurile pe această temă, urmărind respectarea lor prin monitorizare;
 - g) pregătește presa locală pentru a fi digitalizată;
 - h) asigură înscrierea utilizatorilor la bibliotecă, în softul TinRead, Modulul Circulație,
 - i) prelucrarea volumelor intrate în instituție prin cumpărare sau donații în softul integrat TinRead, asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
 - j) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
 - k) realizează evidența primară pentru publicațiile seriale conform Legii bibliotecilor, 334/2002 zilnic, săptămânal sau lunar până la constituirea lor în unități de evidență.
 - l) prelucrează informații despre evenimentele derulate de Bibliotecă, generează conținut scris și vizual și asigură postarea și promovarea acestuia pe canalele de comunicare ale instituției.
 - m) susține proiectul de digitalizare al bibliotecii prin digitalizarea documentelor în vederea prezervării și punerii lor la dispoziția cititorilor.
 - n) gestionează colecția de documente digitale la nivelul bibliotecii;
 - o) inițiază și gestionează expoziții temporare sau permanente din bibliotecă;
 - p) urmărește calendarul cultural al bibliotecii și inițiază evenimentele asumate;
 - q) gestionează relația cu partenerii care derulează activități repetitive în sălile bibliotecii.
- (2) Compartimentul Săli de Lectură - Depozite de carte și presă are următoarele atribuții:**
- A. Sala de lectură este destinată cititorilor și deservirii acestora și anume:**
- a) asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se preocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale;
 - b) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
 - c) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;
 - d) asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
 - e) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
 - f) efectuează rezervări de titluri prin telefon și prin e-mail;
 - g) asigură, prin împrumut interbibliotecar, accesul la documentele care lipsesc din colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
 - h) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*.
- B. Depozitul de carte și presă**
- a) gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal General;
 - b) efectuează operațiuni de igienizare a documentelor din depozitul general, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.
 - c) asigură sălii de lectură publicațiile solicitate de utilizatori pentru studiu la sala de lectură;
 - d) ține evidența publicațiilor care sunt depășite moral și fizic pentru a fi casate, întocmind documentele necesare.
- (3) Compartimentul Colecții speciale are următoarele atribuții:**
- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice românești vechi, Depozitului Legal Județean conform normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii 111/1995 a depozitului legal în vigoare;
 - b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
 - c) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;

- d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale; asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- f) îndeplinește sarcinile ce se impun pentru imlementarea planului de cercetare a fondului de carte „*Tole carte tole lege*”
- g) îndeplinește sarcinile ce se impun în planul de cercetare a fondului de carte susceptibil a face parte din patrimoniul național mobil și întocmește expertiza necesară clasării documentelor de bibliotecă ce îndeplinesc criteriile impuse de Lege nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- h) susține proiectul de digitalizare al bibliotecii, prin digitalizarea documentelor în vederea prezervării;
- i) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc, în regim automatizat,
- j) asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;

Art. 29. Serviciul Comunicarea Colecțiilor - este condus de un șef serviciu, în subordinea managerului, și are în componență trei compartimente:

- a) **Compartiment Împrumut pentru Adulți** - oferă servicii de împrumut al documentelor din domeniul literatură, istorie, geografie, științe sociale, mediatecă, tehnică și medicină. Colecțiile secției sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 14 ani și se împrumută la domiciliu. În domeniul coordonării metodice desfășoară următoarele atribuții: asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru toate bibliotecile publice din județul Bihor, participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale, precum și la evaluarea acestora, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, art. 45, asigură informarea bibliotecarilor din județul Bihor cu privire la programele de formare și perfecționare profesională organizate la nivel național și județean, face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale, sprijină acțiunile de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice din județul Bihor, propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor publice din județ, colectează și prelucrează rapoarte statistice anuale privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecilor publice din județ, ține evidența bibliotecilor din județ, funcționale și nefuncționale, și informează șeful ierarhic în legătură cu orice problemă apărută.
- b) **Compartiment Împrumut pentru tineret** oferă servicii de împrumut al documentelor din domeniul de interes al publicului țință - copiii până la vârsta de 14 ani, cuprinde și o zonă de Ludotecă pentru preșcolari și elevii din clasele primare.
- c) **Compartiment Filiale** oferă servicii de împrumut la domiciliu al documentelor din domeniul literatură, istorie, geografie, științe sociale, atât pentru adulți cât și pentru copii în spații special amenajate conform normelor bibliotecomnomice cu acces liber la raft.

Art. 30. Serviciul are următoarele atribuții:

- a) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- b) asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare a documentelor în Modulul Catalogare al programului TinRead;
- c) organizează publicațiile sistematic-alfabetic, ținând cont de vârsta utilizatorilor, domeniile de interes și alte grupe tematice;
- d) împrumută utilizatorilor publicații pentru studiu și lectură, în conformitate cu Regulamentul pentru utilizatori;
- e) asigură condiții de audiții și vizionări la Mediatecă;

- f) oferă informații, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- g) efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
- h) realizează îndrumarea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- i) realizează recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- j) îndeplinește funcția metodică a instituției cu tot ceea ce derivă din actele normative în vigoare
- k) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii (PROBIB și CULT);
- l) organizează expoziții de publicații și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- m) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
- n) studiază nevoile de lectură și gradul de satisfacție a utilizatorilor prin intermediul chestionarelor și a Caietelor de sugestii și opinii;
- o) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, participând la procesul de selecție în vederea achiziției de documente, completează Caietul de apel;
- p) organizează documentele în depozite, aranjând dubletele publicațiilor și cele mai puțin solicitate;
- q) propune eliminarea publicațiilor, care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- r) efectuează operațiuni de aranjare și igienizare în depozite și la rafturile cu acces liber;
- s) selectează documentele uzate fizic în vederea recondiționării și conservării preventive a publicațiilor din gestiune;
- t) asigură accesul la colecțiile de documente din Biblioteca Francofonă „Jean Boutiere” în limba franceză pentru publicul de toate vârstele;

Art. 31. În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

Art. 32. Consiliul Științific este format din Manager și 6 (șase) membri - bibliotecari, specialiști cu practică îndelungată și prestigiu profesional din Bibliotecă și din instituții științifice și culturale de profil, numiți prin dispoziția managerului care are și rol de președinte al acestuia.

Art. 33. Consiliul Științific are următoarele competențe:

- a) avizează politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- b) avizează programe de cercetare științifică în domenii ce decurg din funcțiile, atribuțiile și procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituției;

Art. 34. Consiliul Științific se întrunește la nevoie. Secretarul - ales din rândul membrilor Consiliului Științific - are ca atribuții, convocarea membrilor și a invitaților, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii și întocmirea proceselor verbale.

Art. 35. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează un Consiliul de administrație, cu rol consultativ. El este format din maxim 11 membri, desemnați prin decizie de managerul instituției și este condus de acesta. În componența sa intră: managerul bibliotecii, directorul adjunct, șefii de servicii, reprezentantul Consiliului Județean, reprezentantul sindicatului (acesta nu are drept de vot).

(2) Consiliul de administrație se convoacă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. Convocarea Consiliului de administrație se face de către președintele. În cadrul dezbaterilor se respectă ordinea de zi comunicată. La punctul „Diverse” se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în ședințele următoare. La fiecare ședință se întocmește, într-un

registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți. Oricare dintre membrii Consiliului de administrație poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care președintele va ține cont la stabilirea ordinii de zi. Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- a) proiectul anual de buget al bibliotecii;
- b) proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- c) promovarea imaginii Bibliotecii;
- d) realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) programul anual de pregătire și perfecționare al personalului de specialitate;
- f) atribuirea premiilor pentru personalul ce se evidențiază în activitatea profesională;

Art. 36. În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează Comitetul pentru Sănătatea și Securitatea Muncii, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, precum și comisiile profesionale (pentru achiziții de documente de bibliotecă, inventariere, casare etc.). Acestea se formează prin decizia managerului și au atribuții conform actelor normative în vigoare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare aprobate de conducerea instituției.

CAP. IV - COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 37. Colecțiile Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente noncarte de colecții speciale, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 38. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art. 39. - (1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 40. - (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) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bihor.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 41. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează 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 catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.

CAP. V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. Biblioteca, în baza legilor în vigoare și cu acordul Consiliul Județean Bihor, dispune de următoarele drepturi, constând în:

- a) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- b) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- d) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorții bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 43. - (1) Anual, managerul bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității care sunt prezentate autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 44. - (1) Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament și a Regulamentului Intern. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, va asigura transmiterea regulamentelor tuturor compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii serviciilor îl vor aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal. Pe site-ul bibliotecii și în contractele de înscriere încheiate cu cititorii, este publicată politica de confidențialitate a instituției.

(3) Prezentul nu se substitue Legii 334/2002 a bibliotecilor.

Art. 45. Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform Legii 53/2003 - Codul muncii și a Regulamentului intern.

Art. 46. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, sau în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 47. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Bihor și îl înlocuiește pe cel aprobat anterior.

MANAGER,
Prof. Ancuța Florina ȘCHIOP



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
GHEORGHE
ȘINCAI
ORADEA