CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,
BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „GH. ŞINCAI" **ANEXA 3 la HCJ Bihor din / /2023**
Bihor Armatei Române, nr. 1/A, Corp C

VIZAT,
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,
PREŞEDINTE, SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Ilie BOLOJAN Jr.Carmen SOLTĂNEL

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare
a Bibliotecii Judeţene „GHEORGHE ŞINCAI" Bihor
elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.- (1) Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor, se organizează şi functionează în subordinea Consiliului Judeţean Bihor şi în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii şi a Bibliotecii Naţionale
(2) Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor, are personalitate juridică şi este instituţie publică de cultură, de interes judeţean.
(3) Biblioteca „Gheorghe Şincai" Bihor are sediul în Oradea, str. Armatei Române, Nr. 1/A, corp C, este condusă de un manager numit prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor, în urma promovării concursului de proiecte de management organizat conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură.

Art. 2. Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor, denumită în continuare „bibliotecă", este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunităţii locale şi judeţene şi care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse proprii de informaţii.

Art. 3. Biblioteca asigură, pentru toţi utilizatorii, egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art. 4. Ca bibliotecă de drept public îşi desfăşoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, a Constituţiei României şi legilor ţării, a Hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor şi funcţionează potrivit Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat de Consiliul Judeţean Bihor.

Art. 5. Biblioteca funcţionează ca instituţie bugetară, cu resurse materiale şi financiare asigurate de Consiliul Judeţean Bihor şi din alte venituri, realizate conform reglementărilor legale în vigoare.

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

(2) Consiliul Local al municipiului Oradea poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale şi de capital.

Art. 7. Biblioteca poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. - (1) Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite şi servicii pentru care se percep tarife, stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public şi aprobate de Consiliul Judeţean Bihor.
(2) Sumele încasate din perceperea acestor tarife constituie venituri proprii şi se aprobă în bugetul instituţiei.

Art. 9. Activitatea bibliotecii este structurată şi dimensionată raportat la populaţia şi necesităţile întregii comunităţi judeţene.

Art. 10. Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza judeţului Bihor.

CAP. II - ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor, în calitatea ei de instituţie de cultură, care face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi de lectură la nivelul comunităţii judeţene şi organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Bihor, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci;
c) elaborează şi editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică şi alte publicaţii, alcătuieşte baze de date şi organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii, şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activităţi specifice prin intermediul cărora se:
a) completează colecţiile prin achiziţii, abonamente, schimb, transfer, donaţii şi alte surse;
b) prelucrează biblioteconomic colecţiile, conform normelor tehnice de specialitate;
c) asigură servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură a documentelor, prin secţiile şi filialele bibliotecii;
d) asigură servicii de informare comunitară;
e) achiziţionează documente specifice, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat;
f) organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
g) elaborează bibliografia locală curentă a judeţului Bihor şi asigură servicii de informare bibliografică şi documentare;

h) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;
i) iniţiază, organizează şi participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de promovare a creaţiei ştiinţifice şi cultural-artistice;
j) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, ştiinţa informării şi sociologia lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;
k) organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
l) iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;
m) efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
n) elimină, periodic, din colecţii documentele uzate moral şi fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziţie;
o) întreprind operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
p) întocmesc rapoarte periodice de evaluare a activităţii;
q) organizează operaţiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecţiile bibliotecii la secţii şi filiale, conform condiţiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

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

Art.13. - (1) Personalul Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor se compune din: personal de specialitate, personal administrativ şi personal de întreţinere şi 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 şi funcţiile 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 populaţia judeţului.
(4) În categoria personalului administrativ intră: economişti, 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 întreţinere şi pază intră: îngrijitoare şi portari.

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

Art. 15. Atribuţiile şi competenţele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fişa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şi a Proiectului de management.

Art. 16. Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17. Conducerea bibliotecii şi ordonatorul principal de credite au obligaţia 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 terţiar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane fizice sau juridice şi un director adjunct economic, ale căror

atribuţii sunt stipulate în Contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite, respectiv în fişa postului.

Art. 19. Conducerea executivă a Bibliotecii se întruneşte periodic, în şedinţe de lucru operative. Dezbaterile şedinţelor, concluziile şi propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 20. Conducerea executivă organizează şi răspunde de activitatea personalului din subordine; întocmeşte fişe de post, rapoartele de evaluare, programarea concediilor de odihnă şi repartizarea salariaţilor pe ture, elaborează pontajul lunar şi evidenţa timpului lucrat.

Art. 21. **Managerul** răspunde de organizarea şi funcţionarea instituţiei, emite decizii cu caracter obligatoriu şi reprezintă Biblioteca Judeţeană „Gheorghe Şincai" Bihor în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice. În caz de absenţă motivată din instituţie (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu) atribuţiile managerului sunt exercitate de un angajat al Bibliotecii care îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în condiţiile legii.

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

(2) Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

a) să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;

b) să elaboreze şi să propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;

c) să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;

d) să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;

h) să analizeze şi să ducă la îndeplinire, să implementeze măsurile transmise de către Curtea de Conturi şi serviciile de control din cadrul Consiliului Judeţean Bihor, urmare a misiunilor de audit/de control efectuate;

i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;

j) să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;

k) să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

l) să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

m) să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi 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 in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si 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-financiari 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 şi organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituţiei;
d) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
e) organizează si răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului bibliotecii;
f) asigură, conform prevederilor legale, evidenţa contabilă la zi;
g) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi 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 confidenţialitate a datelor cu caracter personal;
j) respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor;
k) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, precum şi cele de PSI.
l) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
m) îndeplineşte sarcinile de membru în Consiliului de administraţie al instituţiei;
n) respectă Regulamentul Intern al bibliotecii.

(3) **Compartimentul contabilitate** are următoarele atribuţii principale:
a) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege, şi înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
b) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile a instituţiei;
c) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispoziţiilor legale;
d) asigură elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;
f) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
g) asigură organizarea evidenţei contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
h) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice şi răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii şi de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
i) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei, şi răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
j) răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a necesarului de credite pentru bunuri şi servicii, cofinanţare nerambursabilă, după caz, şi cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei;
k) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;
l) fundamentează proiectul bugetului instituţiei publice pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei/ Consiliului de administraţie, şi răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Bihor;
m) asigură raporturile instituţiei cu Trezoreria Statului sau unităţile bancare, după caz;
n) răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a situaţiilor financiare;
o) verifică respectarea normelor legale cu privire la existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie; răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a necesarului de credite pentru bunuri şi servicii, cofinanţare nerambursabilă, după caz, şi cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei.

p) fectuează plata cheltuielilor bugetare;

q) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de lichidarea şi întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanţărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

Art. 24. (1) Serviciul Resurse Umane, este condus de un şef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct. Şeful serviciului organizează, conduce, verifică şi coordonează activitatea compartimentelor **Achiziţii şi Prelucrarea Colecţiilor** şi **Administrativ** şi are în principal următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
b) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea şi perfecţionarea personalului;
c) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
d) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu managerul şi cu şefii de servicii, întocmirea fişelor de post ale angajaţilor şi ţine evidenţa acestora;
e) contribuie şi urmăreşte întocmirea fişelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea şi semnarea acestora de către titular şi arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
f) întocmeşte, completează şi actualizează modificările intervenite în registrul general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, şi le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
g) întocmeşte Statul de funcţii şi Organigrama, care sunt discutate în Consiliul de administraţie şi supus aprobării Consiliului Judeţean Bihor;
h) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea lui;
i) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
j) îndeplineşte sarcinile de membru în Consiliului de administraţie al instituţiei;
k) respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii;
l) respectă Politica de confidenţialitate a datelor cu caracter personal;
m) respectă Regulamentul Intern al bibliotecii

(2) Compartimentul Achiziţii şi Prelucrarea Colecţiilor are în principal următoarele atribuţii:

a) aplica programul anual al achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea lui;
b) implementează procedurile şi activităţile specifice de achiziţii de carte, bunuri şi servicii;
c) contribuie la dezvoltarea colecţiilor bibliotecii prin transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, sponsorizări, precum şi prin achiziţionarea servicilor culturale de bibliotecă, respectiv achiziţionarea de documente specifice, publicaţii, cărţi vechi şi din producţia editorială curentă, indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.
d) prelucrează volumele intrate în instituţie prin cumpărare sau donaţii în softul integrat TinRead, asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare, indexare şi cotare;
e) elaborează evidenţa globală şi individuală a următoarelor categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, documente audiovizuale şi electronice în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de Registrul de Mişcare a Fondurilor şi Registrul de Inventar şi sunt transpuse şi pe suport tradiţional conform Legii 334/2002 a bibliotecilor;

f) elaborează evidenţa globală şi individuală a documentelor noncarte de colecţii speciale în sistem tradiţional, pe următoarele formulare tipizate: evidenţa globală - în Registrul de Mişcare a Fondurilor şi evidenţa 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 virușilor 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 - redactori 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 inters 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) întocmeşte materiale profesionale de informare bibliografii, atât la cerere, cât şi de referinţă, tematice;
f) se ocupa de tema GDPR conform cerinţelor UE, întocmeşte toate procedurile pe această temă, urmărind respectarea lor prin monitorizare;
g) pregăteşte presa locală pentru a fi digitalizată;
h) asigură înscrierea utilizatorilor la bibliotecă, în softul TinRead, Modulul Circulaţie,
i) prelucrarea volumelor intrate în instituţie prin cumpărare sau donaţii în softul integrat TinRead, asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare, indexare şi cotare;
j) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
k) realizează evidenţa primară pentru publicaţiile seriale conform Legii bibliotecilor, 334/2002 zilnic, săptămânal sau lunar până la constituirea lor în unităţi de evidenţă.
l) prelucrează informaţii despre evenimentele derulate de Bibliotecă, generează conţinut scris şi vizual şi asigură postarea şi promovarea acestuia pe canalele de comunicare ale instituţiei.
m) susţine proiectul de digitalizare al bibliotecii prin digitalizarea documentelor în vederea prezervării şi punerii lor la dispoziţia cititorilor.
n) gestionează colecţia de documente digitale la nivelul bibliotecii;
o) iniţiază şi gestionează expoziţii temporare sau permanente din bibliotecă;
p) urmăreşte calendarul cultural al bibliotecii şi iniţiază evenimentele asumate;
q) gestionează relaţia cu partenerii care derulează activităţi repetitive în sălile bibliotecii.

(2) **Compartimentul Săli de Lectură - Depozite de carte şi presă** are următoarele atribuţii:

A. **Sala de lectură** este destinată cititorilor şi deservirii acestora şi anume:
a) asigură menţinerea unui fond activ de publicaţii la acces liber, se preocupă de completarea colecţiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerinţelor utilizatorilor şi tendinţelor culturale;
b) asigură condiţii pentru studiu şi informare în sălile de lectură potrivit cerinţelor utilizatorilor şi a tendiţelor noi în activitatea de bibliotecă;
c) oferă informaţii de toate tipurile, referinţe şi bibliografii la cerere;
d) asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber şi a catalogului electronic;
e) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
f) efectuează rezervări de titluri prin telefon şi prin e-mail;
g) asigură, prin împrumut interbibliotecar, accesul la documentele care lipsesc din colecţiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
h) studiază gradul de satisfacţie a utilizatorilor faţă de colecţiile şi serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor şi a *Caietelor de sugestii şi opinii.*

B. **Depozitul de carte şi presă**
a) gestionează publicaţiile aparţinând Depozitului Legal General;
b) efectuează operaţiuni de igienizare a documentelor din depozitul general, se preocupă de recondiţionarea şi conservarea preventivă a publicaţiilor gestionate.
c) asigură sălii de lectură publicaţiile solicitate de utilizatori pentru studiu la sala de lectură;
d) ţine evidenţa publicaţiilor care sunt depăşite moral şi fizic pentru a fi casate, întocmind documentele necesare.

(3) **Compartimentul Colecţii speciale** are următoarele atribuţii:
a) asigură organizarea activităţii specifice în cadrul secţiei specializată gestionând şi valorificând colecţiile: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice româneşti vechi, Depozitului Legal Judeţean conform normelor biblioteconomice şi a prevederilor Legii 111/1995 a depozitului legal în vigoare;
b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică şi valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naţionale şi internaţionale, a legislaţiei, a normelor şi reglementărilor în vigoare;
c) participă la activităţile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;

d) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor speciale; asigură suport info-documentar pentru manifestările ştiinţifice şi culturale ale Bibliotecii;
e) urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum şi a procedurilor activităţilor specifice;
f) îndeplineşte sarcinile ce se impun pentru imlementarea planului de cercetare a fondului de carte „*Tole carte tole lege*"
g) îndeplineşte sarcinile ce se impun în planul de cercetare a fondului de carte susceptibil a face parte din patrimoniul naţional mobil şi întocmeşte expertiza necesară clasării documentelor de bibliotecă ce îndeplinesc criteriile impuse de Lege nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil;
h) susţine 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 activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare, indexare şi cotare;

Art. 29. Serviciul Comunicarea Colecţiilor - este condus de un şef serviciu, în subordinea managerului, şi are în componenţă trei compartimente:
a) **Compartiment Împrumut pentru Adulţi** - oferă servicii de împrumut al documentelor din domeniul literatură, istorie, geografie, ştiinţe sociale, mediatecă, tehnică şi medicină. Colecţiile secţiei sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 14 ani şi se împrumută la domiciliu. În domeniul coordonării metodice desfăşoară următoarele atribuţii: asigură servicii de consultanţă şi îndrumare metodologică pentru toate bibliotecile publice din judeţul Bihor, participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale, precum şi la evaluarea acestora, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, art. 45, asigură informarea bibliotecarilor din judeţul Bihor cu privire la programele de formare şi perfecţionare profesională organizate la nivel naţional şi judeţean, face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcţionări a bibliotecilor municipale, orăşeneşti şi comunale, sprijină acţiunile de completare şi dezvoltare a colecţiilor bibliotecilor publice din judeţul Bihor, propune soluţii pentru optimizarea activităţii bibliotecilor publice din judeţ, colectează şi prelucrează rapoarte statistice anuale privind evidenţa utilizatorilor, împrumutul documentelor şi utilizarea bibliotecilor publice din judeţ, ţine evidenţa bibliotecilor din judeţ, funcţionale şi nefuncţionale, şi informează şeful ierarhic în legătură cu orice problemă apărută.
b) **Compartiment Împrumut pentru tineret** oferă servicii de împrumut al documentelor din domeniul de interes al publicului ţintă - copiilor până la vârsta de 14 ani, cuprinde şi o zonă de Ludotecă pentru preşcolari şi elevii din clasele primare.
c) **Compartiment Filiale** oferă servicii de imprumut la domiciliu al documentelor din domeniul literatură, istorie, geografie, ştiinţe sociale, atât pentru adulţi cât şi pentru copii în spaţii special amenajate conform normelor bibliotecomnomice cu aces liber la raft.

Art. 30. Serviciul are următoarele atribuţii:
a) conservă, prelucrează, gestionează, comunică şi valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naţionale, a legislaţiei, a normelor şi reglementărilor în vigoare;
b) asigură activităţile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare, indexare şi cotare a documentelor în Modulul Catalogare al programului TinRead;
c) organizează publicaţiile sistematic-alfabetic, ţinând cont de vârsta utilizatorilor, domeniile de interes şi alte grupe tematice;
d) împrumută utilizatorilor publicaţii pentru studiu şi lectură, în conformitate cu Regulamentul pentru utilizatori;
e) asigură condiţii de audiţii şi vizionări la Mediatecă;

f) oferă informaţii, referinţe şi bibliografii tematice la cerere;
g) efectuează rezervări de titluri şi prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
h) realizează îndrumarea utilizatorilor în vederea regăsirii informaţiilor în catalogul electronic şi în sistemul de aranjare a publicaţiilor la raft;
i) realizează recomandări de lectură şi informează publicul cu privire la intrările noi în colecţiile bibliotecii;
j) îndeplineşte funcţia metodică a instituţiei cu tot ceea ce derivă din actele normative în vigoare
k) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidenţa utilizatorilor, împrumutul documentelor şi utilizarea bibliotecii (PROBIB şi CULT);
l) organizează expoziţii de publicaţii şi acţiuni specifice de comunicare şi valorificare a colecţiilor;
m) iniţiază şi realizează proiecte culturale şi programe de educaţie permanentă pentru publicul de toate vârstele;
n) studiază nevoile de lectură şi gradul de satisfacţie a utilizatorilor prin intermediul chestionarelor şi a Caietelor de sugestii şi opinii;
o) se preocupă de menţinerea unui fond activ de publicaţii, participând la procesul de selecţie în vederea achiziţiei de documente, completează Caietul de apel;
p) organizează documentele în depozite, aranjând dubletele publicaţiilor şi cele mai puţin solicitate;
q) propune eliminarea publicaţiilor, care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
r) efectuează operaţiuni de aranjare şi igienizare în depozite şi la rafturile cu acces liber;
s) selectează documentele uzate fizic în vederea recondiţionării şi conservării preventive a publicaţiilor din gestiune;
t) asigură accesul la colecţiile de documente din Biblioteca Francofonă „Jean Boutiere'' în limba franceză pentru publicul de toate vârstele;

Art. 31. În cadrul Bibliotecii funcţionează, cu rol consultativ, Consiliul Ştiinţific şi Consiliul de Administraţie.

Art. 32. Consiliul Ştiinţific este format din Manager şi 6 (şase) membri - bibliotecari, specialişti cu practică îndelungată şi prestigiu profesional din Bibliotecă şi din instituţii ştiinţifice şi culturale de profil, numiţi prin dispoziţia managerului care are şi rol de preşedinte al acestuia.

Art. 33. Consiliul Ştiinţific are următoarele competenţe:
a) avizează politicile culturale de valorificare şi de promovare a colecţiilor proprii, de afirmare şi de promovare a valorilor culturale naţionale;
b) avizează programe de cercetare ştiinţifică în domenii ce decurg din funcţiile, atribuţiile şi procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituţiei;

Art. 34. Consiliul Ştiinţific se întruneşte la nevoie. Secretarul - ales din rândul membrilor Consiliului Ştiinţific - are ca atribuţii, convocarea membrilor şi a invitaţilor, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii şi întocmirea proceselor verbale.

Art. 35. (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor funcţionează un **Consiliul de administraţie**, cu rol consultativ. El este format din maxim 11 membri, desemnaţi prin decizie de managerul instituţiei şi este condus de acesta. În componenţa sa intră: managerul bibliotecii, directorul adjunct, şefii de servicii, reprezentantul Consiliului Judeţean, reprezentantul sindicatului (acesta nu are drept de vot).

(2) Consiliul de administraţie se convoacă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; este legal convocat dacă sunt prezenţi jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi. Convocarea Consiliul de administraţie se face de către preşedintele. 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 şedinţele următoare. La fiecare şedinţă se întocmeşte, într-un

registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezenţa, hotărârile luate, precum şi semnăturile celor prezenţi. Oricare dintre membrii Consiliul de administraţie poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a şedinţelor următoare, propuneri de care preşedintele va ţine cont la stabilirea ordinii de zi. Consiliul de administraţie emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

a) proiectul anual de buget al bibliotecii;
b) proiectul planului de investiţii, reparaţii capitale şi curente;
c) promovarea imaginii Bibliotecii;
d) realizarea măsurilor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
e) programul anual de pregătire şi perfecţionare al personalului de specialitate;
f) atribuirea premiilor pentru personalul ce se evidenţiază în activitatea profesională;

Art. 36. În cadrul Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor funcţionează Comitetul pentru Sănătatea şi Securitatea Muncii, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control managerial, precum şi comisiile profesionale (pentru achiziţii de documente de bibliotecă, inventariere, casare etc.). Acestea se formează prin decizia managerului şi au atribuţii conform actelor normative în vigoare şi a regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare aprobate de conducerea instituţiei.

CAP. IV - COLECŢIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecţiilor

Art. 37. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Gheorghe Şincai" Bihor sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente noncarte de colecţii speciale, istoriceşte constituite în colecţii şi/sau provenite din donaţii.

Art. 38. Documentele aflate în colecţiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în condiţiile legii.

Art. 39. - (1) Eliminarea documentelor din colecţiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic şi moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziţie, prin hotărârea conducerii bibliotecii.
(2) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislaţiei în vigoare.

B. Dezvoltarea şi evidenţa colecţiilor

Art. 40. - (1) Biblioteca este obligată să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 25 ani.
(2) Creşterea anuală a colecţiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populaţia judeţului Bihor.

C. Prelucrarea colecţiilor

Art. 41. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, în bibliotecă se realizează activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile ei, conform standardelor naţionale şi internaţionale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operaţiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, şi cotare, în regim automatizat.

CAP. V - DISPOZIŢII FINALE

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

a) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordaţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
b) stabilirea şi 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 instituţii culturale din ţară şi străinătate;
d) participarea la reuniuni internaţionale de specialitate sau la consorţii bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art. 43. - (1) Anual, managerul bibliotecii întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii care sunt prezentate autorităţii tutelare.
(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi, la solicitare, Direcţiei Generale de Creaţie Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional, potrivit prevederilor legale.

Art. 44. - (1) Toţi salariaţii bibliotecii sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament şi a Regulamentului Intern. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, va asigura transmiterea regulamentelor tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei, iar şefii serviciilor îl vor aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine.
(2) Toţi salariaţii bibliotecii sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile Regulamentului de protecţie a datelor cu caracter personal. Pe site-ul bibliotecii şi în contractele de înscriere incheiate cu cititorii, este publicată politica de confidenţialitate a instituţiei.
(3) Prezentul nu se substitue Legii 334/2002 a bibliotecilor.

Art. 45. Neîndeplinirea de către salariaţi în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament şi în fişele de post, este considerată abatere disciplinară şi se sanţionează conform Legii 53/2003 - Codul muncii şi 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 Judeţean Bihor şi îl înlocuieşte pe cel aprobat anterior.

MANAGER,
Prof. Ancuţa Florina ŞCHIOP