



Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina

Capitolul I *Dispoziții generale*

Art.1. – (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, este instituția ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreare, inițiere, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informaționale Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina ca orice bibliotecă are rol de importanță strategică.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este biblioteca de tip enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale sau județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(3) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.2. – (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este de drept public.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Olt și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Olt.

Art.3. – După forma de organizare, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este cu personalitate juridică.

Art.4. – Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau

finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.5. –(1) Biblioteca Județeană “Ion Minulescu” Slatina este instituție non-profit, finanțată de către Consiliul Județean Olt, iar fondurile sunt nominalizate distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi susținută financiar și de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților locale, pe bază de programe sau proiecte, în condițiile în care se angajează să aibă activități specifice bibliotecilor de drept public.

(3) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina 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.

(4) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi finanțată și de consiliul local al municipiului Slatina pentru derularea unor programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital.

Art.6. – (1) În Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe bază de tarife stabilite în condițiile legii, prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean Olt.

(3) Serviciile pe bază de tarife constau în principal în: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumuturi de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art.7. – Fondurile constituite în condițiile art. 5 (3), art. 6 și art. 59 (4) din prezentul regulament se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Capitolul II
Atribuții și activități ale Bibliotecii Județene Olt
„Ion Minulescu” Slatina

Art.8. – Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității teritoriale în slujba căreia se află, 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 în care își desfășoară activitatea, 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, alcătuiesc 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;
- d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Olt, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și studenți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- e) îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul Slatina;
- f) 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;
- g) întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art.9. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin potrivit nivelului de organizare instituțională, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează toate documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul

comunităților locale/județene, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a colecțiilor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a colecțiilor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și a celor cu regim de depozit legal;

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

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de îmbunătățire a condițiilor de conservare a colecțiilor, asigură condițiile necesare protecției și pazei întregului patrimoniu;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori sau de încasare silită a sumelor datorate de aceștia, în condițiile legii;

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin prezentarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Capitolul III

Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina

A. Structura colecțiilor

Art.10. – (1) Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfize);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri);
- h) documente grafice (gravuri, tablouri, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date);
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

(3) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii ori din donații, precum și în cazul achiziționării ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.11. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, au în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.12. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe, au regim de obiecte de inventar și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării pe loc, în regim de sală de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art.13. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) – Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării

și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.14. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu” Slatina se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii. Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se dezvoltă, în condițiile legii, și prin dreptul de Depozit legal.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la comunitatea județeană.

Art.15. - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.16 – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

(3) Recepția documentelor primite de bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului / expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

Art.17 – (1) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau serial (minimum 48 de pagini) ce primește un număr de evidență / inventar .

(2) În vederea înregistrării în evidențe și bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi ziarele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria non-

publicații, înregistrate pe suporturi magnetice ori de altă natură, este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 18 – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- evidența individuală - pe registre de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- evidența preliminară pentru periodice – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 19 – (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează ca și în cazul evidenței în sistem tradițional.

Art. 20 – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și / sau nenumerate.

(2) Numărul din registrul inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului precedent, cu excepția filelor numerotate.

Art.21 (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completări retrospective, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 – 25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Clasificarea și catalogarea documentelor

Art.22 – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, aceasta are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă sau retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin realizarea operațiunilor specifice de clasificare și catalogare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.23 – Clasificarea documentelor se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), aplicată în funcție de dimensiunile colecțiilor și interesele de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor.

Art.24 –(1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoștințe, conform C.Z.U.;
- catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- catalogul presei, în care sunt ordonate alfabetic descrierile publicațiilor seriale, cu menționarea anilor și numerelor de apariție ce se află în colecțiile bibliotecii;
- catalogul documentelor audiovizuale, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD-uri, casete audio, casete audiovizuale etc;
- catalogul topografic de secție, filială, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- catalogul lucrărilor de referință;

- catalogul colecțiilor editoriale;
- catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art.25 – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea și gestionarea colecțiilor

Art.26 – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării pe loc, prin săli de lectură sau audiții, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecțiile speciale ori în depozitul legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art.27 – Documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și / sau utilizate în relația cu publicul.

Art.28 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

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

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art.29 – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene Olt

„Ion Minulescu” Slatina, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, la propunerea comisiei interne de casare.

Art.30 - Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarieri periodice, o dată la 10 ani, având fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente.

Art.31 – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, modul de organizare a activității comisiei și de efectuare a verificării gestionare, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

(4) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.32 – (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, găsite lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic; dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) Documentele distruse în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc se scad din evidență, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 33 – (1) Verificarea integrală a fondului de documente specifice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.34 – (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 31 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, fișele – contract ale utilizatorilor și fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

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

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperarea eventualelor lipsuri.

Capitolul IV

Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina

Art. 35.(1) Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se compune din:

- personal de specialitate;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, ingineri de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecile de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prezente de lege.

(3) Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

Art.36 (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin concurs.

(3) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina sunt prezente în anexă la Legea 277/2006 privind aprobarea OG 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor 334 / 2002.

Art.37 - Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se stabilesc prin fișa postului conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

Art.38 – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.39 (1) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute de buget, conform Legii bibliotecilor.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, centrele de formare profesională continuă ale Ministerului

Culturii și Cultelor, asociațiilor profesionale (ANBBPR), precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală, certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art.40 (1) Personalul din Biblioteca Județeană Olt “Ion Minulescu” Slatina care are în responsabilitate colecții cu acces liber și destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului.

(2) Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Capitolul V

Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”

Art.41 (1) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurată de un director executiv.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Olt.

(3) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurată de șefi de serviciu, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

(4) Directorul executiv răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de către Consiliul Județean Olt.

Art.42 – Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în urma susținerii unui concurs, conform legislației în vigoare – Contract de management.

Art.43 (1) – Directorul este conducător al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Bibliotecii Județene “Ion Minulescu” Slatina, de activitatea compartimentelor de specialitate;
- ca ordonator de credite, răspunde de fundamentarea și respectarea bugetului de venituri și cheltuieli, al bibliotecii, conform legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea ordinei, de inventarierea patrimoniului;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, organigrama, numărul de personal și statul de funcții;
- aprobă realizarea serviciilor de lectură și studiu pentru populația municipiului și județului, inițiind în acest scop, organizarea unui număr corespunzător de secții și filiale în zonele dens populate;
- urmărește colaborarea bibliotecii, în bune condiții, cu celelalte instituții publice și agenții vieții economice, din municipiu și județ, pentru realizarea unor proiecte culturale de anvergură;
- aprobă participarea bibliotecii și a personalului bibliotecar la programe naționale și internaționale de cooperare cu biblioteci din țară și străinătate;
- dispune numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine, asigură eșalonarea concediilor de odihnă;
- asigură respectarea prevederilor Codului Muncii și încheie contracte de muncă pe durată determinată sau nedeterminată cu salariații instituției;
- răspunde de drepturile salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;

- aprobă fișele de evaluare a posturilor din cadrul instituției, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și urmărește salarizarea corespunzătoare a personalului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și constituie comisia de examinare;
- negociază încheierea contractului colectiv de muncă, la nivel de instituție și urmărește respectarea lui;
- urmărește modul cum se aplică Regulamentul de organizarea și funcționare a bibliotecii;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- ia orice alte măsuri conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare, pentru buna desfășurare a activității generale a instituției;
- analizează activitatea Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Slatina și face propuneri pentru îmbunătățirea ei;
- răspunde în fața Consiliului Județean Olt pentru activitatea instituției pe care o conduce prezentând trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Consiliului Județean Olt;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt;
- răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- răspunde de organizarea activității curente pe bază de programe anuale și urmărește dezvoltarea continuă a secțiilor și serviciilor bibliotecii;
- în funcție de necesități, ia măsuri pentru extinderea sau restrângerea activității și programelor de funcționare ale bibliotecii și filialelor din teritoriu;
- urmărește operațiunile tehnice privind evidența gestionară și valorificarea fondului de publicații și bazei materiale ale bibliotecii; ia măsuri pentru păstrarea, conservarea și valorificarea patrimoniului bibliotecii;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- ia măsuri pentru păstrarea, conservarea și valorificarea patrimoniului bibliotecii;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- concepe și editează materiale de practică bibliotecară și le pune la dispoziția bibliotecilor din județ;
- organizează schimburi de experiență, colocvii, instruirii cu bibliotecarii din județ;

- programează personalul bibliotecar pe cicluri și programe de perfecționare, la nivel județean sau național;
- urmărește derularea lucrărilor de întreținere și reparații ale bibliotecii, proiectele de extindere a spațiului și funcțiunilor bibliotecii;
- stabilește sistemul informațional intern al bibliotecii.

(2) Directorul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina emite dispoziții de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 44 Serviciul Relații cu utilizatorii, comunicarea colecțiilor, evidența centralizată a cititorilor

- stabilește strategia de dezvoltare a serviciilor de lectură pentru utilizatori în funcție de necesitățile de informare a acestora;
- dezvoltă serviciile bibliotecii atât pentru lectură, studiu și informare în bibliotecă, cât și de împrumut la domiciliu;
- stabilește indicatorii de activitate ai secțiilor din cadrul serviciului și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora;
- ia măsuri pentru instruirea utilizatorilor privind modul de utilizare a documentelor de bibliotecă;
- elaborează materialele metodologice prin care utilizatorii să-și cunoască drepturile și obligațiile cuprinse în Legea bibliotecilor, Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară;
- identifică profilul și domeniul de interes ale utilizatorului în funcție de care stabilește oferirea documentelor de bibliotecă spre împrumut;
- asigură evidența biblioteconomică a circulației colecțiilor în relația bibliotecă – utilizator - bibliotecă;
- efectuează analize lunare, trimestriale, semestriale și anuale a activității secțiilor;
- verifică modul de organizare și desfășurare a inventarelor pe secții și a măsurilor stabilite cu aceste ocazii;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice și cultural artistice;
- primește de la edituri, redacții și alte instituții, persoane juridice și persoane fizice editoare, numărul de exemplare atribuit prin reglementările în vigoare, chiar dacă unele ediții s-au publicat accidental sau în număr restrâns;
- întocmește materiale de popularizare a lucrărilor ce fac parte din bibliografia locală, sub formă de foi volante, ghiduri;
- colaborează la întocmirea de materiale metodice de specialitate, în domeniul bibliografiei locale;
- raportează semestrial și la finele anului indicii de activitate stabiliți în programul anual al instituției;
- constituie colecțiile de bază la nivelul serviciului;
- publică periodic bibliografii privind cărțile cu autograf, cărțile bibliofile din fondul documentar al bibliotecii;

- organizează structura de lucru, din punct de vedere biblioteconomic a serviciului;
- organizează activități culturale conform Planului de activități culturale, aprobat de Consiliul Județean Olt;
- controlează activitatea bibliotecarilor din subordine.
- ia măsuri pentru eliminări periodice din colecțiile uzuale, în condițiile legii, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad de uzură fizică;
- ia măsuri pentru întocmirea actelor administrative și de contabilitate privind recuperarea documentelor de bibliotecă;
- stabilește relațiile de colaborare profesională între serviciile bibliotecii în scopul realizării unui climat socio-profesional normal;
- identifică necesitățile de perfecționare profesională la nivelul serviciului, în funcție de obiectivele stabilite în programul de perfecționare;
- întocmește situațiile solicitate de către instituțiile județene și naționale referitoare la activitatea bibliotecii;
- întocmește statistici de bibliotecă la nivel de unitate și teritoriu;
- asigură asistență de specialitate bibliotecilor din teritoriu;
- dezvoltă serviciile de lectură prin valorificarea fondului de publicații periodice;
- constituie colecțiile de publicații periodice;
- întocmește evidența și instrumentele de informare pentru studiul publicațiilor periodice;
- dezvoltă cataloagele pentru public privind publicațiile periodice;
- remediază neconcordanțele dintre publicațiile solicitate și lista abonamentelor.

Art. 45 Compartiment Biblionet. Animație culturală are următoarele atribuții:

- facilitarea accesului public la informație prin înființarea unei rețele de calculatoare conectate la Internet
- prezentarea utilizatorilor condițiile de acces la calculatoarele din programul biblionet
- asigurarea permanentă a bunei funcționări a calculatoarelor, imprimantei, scannerului, videoproiectorului, consumabilelor și punerea lor la dispoziția utilizatorilor
- pregătirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ prin furnizarea de servicii și cursuri de formare în utilizarea calculatorului de către formatorii stabiliți;
- asigurarea de asistență tehnică oferită bibliotecarilor județeni
- organizează activități culturale conform Planului de activități culturale, aprobat de Consiliul Județean Olt
- promovarea cărții și a lecturii printre copii
- formarea deprinderilor de lectură permanentă și a culturii informaționale a

beneficiarilor;

- răspândirea cunoștințelor și informației de ordin cultural;
- satisfacerea intereselor și cerințelor de informare, studiu și delectare a beneficiarilor;
- atragerea noilor beneficiari la Bibliotecă;
- promovarea serviciilor Bibliotecii;
- valorificarea fondului documentar al Bibliotecii;
- promovarea valorilor literare și culturale ;
- creșterea prestigiului cititorului în mediul școlar și comunitar;
- sporirea imaginii cărții și bibliotecii în comunitate;
- dezvoltarea capacităților creative la copii;
- acțiuni orientate spre formarea deprinderilor de lectură permanentă;
- organizare de târguri de carte
- organizare de expoziții, vernisaje, mese rotunde, conferințe

Art.46 – Compartimentul Centrul de informare comunitară are următoarele atribuții:

- primește de la edituri, redacții și alte instituții, persoane juridice și persoane fizice editoare, numărul de exemplare atribuit prin reglementările în vigoare, chiar dacă unele ediții s-au publicat accidental sau în număr restrâns;

- întocmește materiale de popularizare a lucrărilor ce fac parte din bibliografia locală, sub formă de foi volante, ghiduri;

- colaborează la întocmirea de materiale metodice de specialitate, în domeniul bibliografiei locale;

- raportează semestrial și la finele anului indicii de activitate stabiliți în programul anual al instituției;

- constituie colecțiile de bază la nivelul serviciului;

- publică periodic bibliografii privind cărțile cu autograf, cărțile bibliofile din fondul documentar al bibliotecii;

Art. 47 Compartimentul Prelucrarea colecțiilor are următoarele atribuții:

- organizează structura de lucru, din punct de vedere biblioteconomic a serviciului;

- repartizează operațiunile tehnice în cadrul sectorului în funcție de fișele posturilor bibliotecarilor;

- asigură continuitatea planului de achiziții, în funcție de necesitățile utilizatorilor bibliotecii; și de structura colecțiilor bibliotecii;

- întocmește evidența gestionară a publicațiilor intrate în bibliotecă prin RMF, până la predarea pe gestiuni individuale;

- ia măsuri pentru dezvoltarea sau restrângerea unor operațiuni tehnice (clasificare, catalogare), în funcție de complexitatea nevoilor de informare a utilizatorilor și de dotarea materială a bibliotecilor;

- rezolvă problemele ce se pot ivi în urma comenzilor de carte prin colectura bibliotecilor, librării, difuzori, persoane fizice și juridice;

- verifică și controlează obiectivitatea întocmirii actelor de recepție a cărților, actelor de donație din partea persoanelor fizice și juridice;
- semnalează și ia măsuri pentru remedierea neconcordanțelor între actele de intrare a documentelor în bibliotecă și evidența lor în contabilitate;
- cunoașterea STAS – urilor utilizate în activitatea de descriere a publicațiilor, pentru categoriile de documente;
- cunoașterea normelor de aplicare a STAS – urilor;
- cunoașterea modificărilor apărute în tipurile de descriere bibliografică și aplicarea lor;
- aplicarea programului de descriere ISBN;
- efectuarea operațiunilor tehnice de descriere;
- multiplicarea fișelor cu descrieri pentru necesitățile cataloagelor alfabetice și sistematice;
- stabilește gradul de dezvoltare a indicilor de clasificare corespunzător conținutului publicațiilor ce intră în bibliotecă;
- actualizează tabelele de clasificare zecimală prin adoptarea și folosirea indicilor CZU noi, comunicați de serviciul metodic al Bibliotecii Naționale a României sau alte organe de specialitate;
- actualizează indicii CZU din catalogul sistematic general al bibliotecii.

Art.48 Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile și de gestiune a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Olt;
- asigură realizarea indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli ai serviciului, precum și respectarea disciplinei financiare;
- asigură întocmirea documentelor financiar-contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- ține la zi contabilitatea veniturilor și cheltuielilor după structura și destinația lor;
- asigură plata la termen și în quantum stabilit a sumelor ce constituie obligații către stat, persoane fizice sau juridice;
- raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elementele componente;
- asigură efectuarea operațiunilor de casă potrivit normativelor în vigoare;
- întocmește lunar balanța de verificare, trimestrial și anual dările de seamă contabile;
- efectuează plata deplasărilor în țară și străinătate;
- răspunde de efectuarea inventarierii la termenele stabilite a patrimoniului instituției;

- asigură și răspunde de integritatea patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și financiar contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți în regim de casă, în conformitate cu dispozițiile legale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil;
- coordonează și răspunde de întocmirea corectă a ștatului de funcții al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina și de încadrarea corectă a personalului pe funcții, grade și trepte profesionale;
- coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a Fișelor de Evaluare a Posturilor și a Fișelor de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale pentru personalul instituției și urmărește salarizarea corectă a personalului conform evaluării individuale;
- coordonează și răspunde de evidența și actualizările la zi a cărților de muncă pentru personalul instituției;
- coordonează și răspunde de întocmirea dosarelor personale pentru personalul instituției și controlează ca fiecare dosar să cuprindă piesele obligatorii la dosarul personal;
- coordonează și răspunde de întocmirea situațiilor cu vechimea în muncă;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- efectuează în numerar sau prin cont, încasările și plățile de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea;
- întocmește și stabilește circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative, contabile;
- ia măsuri pentru rezolvarea, potrivit dispozițiilor legale, a sesizărilor și reclamațiilor care intră în competența controlului financiar;
- pregătește și întocmește fundamentările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru bugetul propriu;
- stabilește, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii, precum și fundamentarea repartizării sumelor defalcate împreună cu organele competente;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea listei de investiții;
- asigură exercitarea controlului financiar-preventiv;

- asigură și participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului bibliotecii;
 - întocmește darea de seamă ce reflectă activitatea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” pe care o înaintează împreună cu bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții spre aprobare Consiliului Județean Olt;
 - organizează și conduce evidența contabilă de la nivelul Bibliotecii Județene Olt;
 - întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare;
 - efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
 - ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare, în conformitate cu prevederile legale;
 - respectă prevederile legale privind impozitul pe salarii și asigurările sociale, drepturile bănești ale salariaților cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora ;
 - centralizează, lunar, prezența personalului pe servicii, birouri, informând conducerea asupra acesteia;
 - eliberează adeverințe și copii de pe actele din dosarele personale, pe bază de cereri, aprobate de conducere sau de organele competente;
 - răspunde de înscrierea datelor în cartelele de muncă ale salariaților în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește dosare de încadrare, de pensionare, acte de lichidare pentru personalul care pleacă din unitate, indiferent de forma de desfacere a contractului de muncă;
 - asigură integritatea și securitatea cărților de muncă, a dosarelor de personal, condici de prezență, registru de decizii și ordine, corespondența din și în unitate privind activitatea de personal, a lucrărilor de examen (concurs), rezultatele acestora, note, medii , etc.;
 - asigură arhivarea documentelor mai sus menționate;
 - aplică întocmai prevederile Codului muncii cu privire la drepturile și obligațiile personalului angajat;
 - întocmește referate de specialitate cu numărul de personal, organigrama, alte situații solicitate;
 - întocmește situații pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice cu numărul de personal prevăzut în ștatul de funcții, pe categorii și nivel de salarizare;
 - răspunde de întocmirea corectă a statelor de salarii;
- Administrativ:
- are în subordine centrala termică , centrala telefonică;

– asigură și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii pentru personalul instituției, prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina.

– asigură desfășurarea în bune condiții a activității de secretariat și de protocol a instituției;

– asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia, după rezolvare, la destinatari în și din unitate;

– asigură și răspunde de multiplicarea (xeroxare) și difuzarea, după caz a lucrărilor și hotărârilor conducerii instituției; asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotare;

- organizează audiențele conducerii, urmărește ținerea acestora;

– răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizarea rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;

- ține evidența consumului de carburanți, conform cotelor stabilite, întocmește necesarul de piese auto și informează periodic conducerea instituției asupra stării tehnice a autoturismului din dotare.

Art. 49 Personalul auxiliar are atribuțiile:

– răspunde de curățenia sălilor și birourilor, ordinea căilor de acces din unitate;

Art. 50 (1) În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina funcționează Consiliul de Administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este condus de directorul executiv în calitate de președinte și este format din maximum 11 membri astfel: director, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia directorului, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de Administrație se reunește în ședințe ordinare cu ordine de zi prestabilită, cel puțin o dată pe trimestru, și în ședințe extraordinare convocate de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședinte, ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a ședințelor poate fi stabilită ad-hoc.

(4) În ședințele ordinare se dezbate, de regulă, materialele pregătite de consiliul științific sau alte compartimente, puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin zece zile înainte de data ședinței.

(5) Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin ½ plus 1 din numărul din membri prezenți.

(6) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din membri prezenți.

(7) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, semnate de membri prezenți.

(8) Consiliul de Administrație al bibliotecii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

(9) Membri Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil și penal pentru activitatea depusă în cazul încălcării legii și atribuțiilor.

Art. 51 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aprobă programele de activitate trimestriale și anuale;
- aprobă donațiile, achizițiile, transferurile de mijloacele fixe și obiecte de inventar făcute de persoane fizice sau juridice;
- dezbate principalele probleme ale activității Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aprobă nivelul taxelor și tarifelor prevăzute la art. 6 (2);
- aprobă calendarul anual al activităților culturale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte ale administrației publice.

Art. 52 (1) În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, funcționează un Consiliu Științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul Științific este format din max. 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului general.

(3) Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- stabilește programul cultural și-l propune spre aprobare consiliului de administrație;

- analizează periodic structura, conținutul, forma de redactare și prezentare a tuturor publicațiilor elaborate de către Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, gradul de penetrare și eficiența acestora; face propuneri de optimizare a lor;

- avizează proiectele de regulamente și alte normative de uz intern elaborate de serviciile bibliotecii și le supune spre dezbatere și aprobare Consiliului de Administrație.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art.53 – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.54– Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul destinat relațiilor cu publicul, prin care se comunică:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

- condițiile în care se eliberează permisul de intrare;

- condițiile în care se asigură accesul în bibliotecă și la colecțiile bibliotecii;

- responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

- categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;

- sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

- Accesul la informațiile oferite prin intermediul CIP este liber, gratuit, fără nici un fel de discriminări, oricărui utilizator al Bibliotecii Județene „Ion Minulescu”.

- Toate activitățile din CIP se vor desfășura sub îndrumarea (dacă este cazul), supravegherea și controlul bibliotecarului.

- Accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public este între orele 8– 17, pe baza permisului de utilizator. Timpul alocat este de maxim 1 ora/zi.

- În cazul în care un utilizator încalcă regulile, bibliotecarul poate să-i interzică, temporar sau permanent, utilizarea Calculatoarelor cu Internet pentru Public.

- De a manifesta un comportament adecvat și de a folosi un limbaj civilizată atât cu personalul din Bibliotecă cât și cu ceilalți utilizatori.

- De a păstra liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă.

- De a utiliza în mod civilizată mobilierul, echipamentul IT și celelalte bunuri ale Bibliotecii.

- De a respecta Orarul de funcționare al Bibliotecii și programarea pentru folosirea calculatorului.

- alte drepturi și îndatoriri ale utilizatorilor.

Art.55 (a) – Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(b) – La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

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

(d) – Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(e) – Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau nereclamarea pierderii acestuia.

Art.56 – Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum și servicii la domiciliul pentru persoanele cu handicap locomotor.

Art.57 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

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

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate la aliniatele (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii; acest cuantum poate fi majorat corespunzător, dacă valoarea de recuperare este, după caz, sub valoarea de achiziție sau de piață a documentelor.

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

Capitolul VII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.58 Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

Art.59 Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Olt.

Art.60 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, de participare a specialiștilor din aceasta la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

Art. 61 (1) Consiliul Județean Olt finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor și Ordonanța nr. 24/2006 pentru modificarea legii bibliotecilor 334/2002.

(2) Investitorii privați care sponsorizează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de specializare, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 62 (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului științific, precum și Consiliului Județean Olt.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 63 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334/2002, Legea bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Consiliul Județean Olt are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 64 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina poate fi actualizat conform legislației în vigoare.

BIBLIOTECA JUDETEANA OLT
„Ion Minulescu” Slatina



CONSILIUL JUDETEAN OLT

Serviciul Resurse Umane
și Relații cu Instituții Subordonate
ec. Constantina Balan