

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița,

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița, propus de d-nul POPESCU Florin – Președintele Consiliului Județean Dâmbovița.

Având în vedere:

- raportul nr. 13237/21.10.2010 al Direcției juridice , administrație publică privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița;

- prevederile Legii nr. 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

- dispozițiile art. 6, alin.(1), lit."a", alin.(2) lit."c" și art. 47, alin.(1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Dâmbovița;

- prevederile art. 91, alin.(1), lit."a", alin.(2), lit. "c" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată.

În temeiul art. 97, alin.(1) coroborat cu art. 115, alin.1, lit. c din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată,

## HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Începând cu data prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița, conform anexei care face parte integrantă din hotărâre.

Art.2 – Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 8/26.02.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a numărului de personal și a organigramei Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu".

Art.3 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița și Biroul evidență acte administrative și transparență decizională pentru comunicare.

PREȘEDINTE,  
Lector univ. POPESCU Florin

SECRETAR JUDEȚ,  
dr. IVANOFF Ivan Vasile

DATA 22.4  
NR: 29.10.2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIBLIOTECII JUDEȚENE "ION HELIADE  
RĂDULESCU" DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I  
Dispoziții generale

**Art. 1.** Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița, denumită în continuare Biblioteca Județeană, este instituție culturală, statuată în baza Legii bibliotecilor 334/2002 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a bibliotecilor. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Dâmbovița și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, având personalitate juridică, funcționând potrivit Regulamentului de organizare, aprobat de Consiliul Județean Dâmbovița.

**Art. 2.** Este bibliotecă cu profil enciclopedic, în slujba comunității județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

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, religioasă ori etnică.

**Art. 3.** Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității publice județene și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 4.** Este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

Poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art. 5.** Oferă utilizatorilor săi, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife sau taxe, stabilite prin regulament propriu și prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița. Ele constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

**Art. 6.** Fondurile extrabugetare astfel constituite precum și contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere sunt la dispoziția Bibliotecii Județene și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

**Art. 7.** Face parte din subsistemul bibliotecilor publice constituit din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept privat și din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

**Art. 8.** (1) Funcționează, ca sediu, în municipiul reședință de județ Târgoviște, str. Stelea nr. 2 și îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Își structurează și dimensionează activitatea în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

(3) Consiliul Local Municipal Târgoviște poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

(4) Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului.

**Art. 9.** (1) În cadrul Bibliotecii Județene, consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

(2) Biblioteca Județeană oferă, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Dâmbovița, servicii către utilizatori, pe bază de tarife stabilite anual.

## CAPITOLUL II

### Atribuții și activități specifice

**Art. 10.** Ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente. Organizează, în condițiile legii, Depozitul Legal pentru județul Dâmbovița;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale, puncte de informare și împrumut.
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat. Elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;
- e) 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;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

**Art. 11.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Biblioteca Județeană realizează, în principal, următoarele activități:

- a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, 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 documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale sau cele de la Depozitul Legal;
- f. oferă informații bibliografice, întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, bibliografii tematice, liste, indici, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri sau biobibliografii;
- g. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

i. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, 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 promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

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

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

**Art. 12.** (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii/birouri și aprobate de către conducerea instituției.

**Art. 13.** Patrimoniul Bibliotecii Județene este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Serviciului financiar-contabil.

### CAPITOLUL III Colecțiile bibliotecii

#### A. Structura colecțiilor

**Art. 14.** Sunt formate din următoarele categorii de documente:

a. cărți;

b. publicații seriale;

c. manuscrise;

d. microformate (microfilme, microfîșe);

e. documente cartografice;

f. documente de muzică tipărite (partituri);

g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);

h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);

i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books );

j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;

k. documente arhivistice;

l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii, sau au fost achiziționate în timp ca documente absolut necesare în condițiile legii.

**Art. 15.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art. 16.** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în

colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art. 17.** Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, constituite în colecții speciale sau în regim de Depozit Legal fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și „cercetări, consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

#### **B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

**Art. 18.** Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii sau prin Depozit Legal. Ele trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

**Art. 19.** Evidența documentelor se face în sistem automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

**Art. 20.** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidență 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. Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

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

**Art. 21.** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

**Art. 22.** Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, anual făcându-se calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, înregistrându-se fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

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. 23.** Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

**Art. 24.** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, 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 nenumotate.

Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, dacă este posibil, cu excepția filelor nenumotate.

**Art. 25.** Biblioteca Județeană este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

### C. Catalogarea. Clasificarea. Indexarea documentelor.

**Art. 26.** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca, în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art. 27.** Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus din:

- a. catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor C.Z.U.;
- d. 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;
- e. catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile Bibliotecii Județene;
- f. catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD/DVD, casete audio, casete audiovideo, etc.
- g. catalogul topografic, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- h. catalogul lucrărilor de referințe (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.)
- i. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.
- j. catalog electronic, în curs de finalizare și organizare, va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care vor fi înghețate.

**Art.28.** 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, conservarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 29.** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice sau tematic, documentele comunicându-se în proporție de 70% în sistem de acces liber la publicații.

Cele cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate după cote de format, tipul de suport material sau după tematică.

Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozit Legal local și sunt păstrate în depozite, încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

**Art. 30.** Documentele Bibliotecii Județene se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu utilizatorii.

**Art. 31.** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

**Art. 32.** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecții, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de avizare a propunerilor de casare.

Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune sunt conservate în timp de către Biblioteca Județeană, care are și funcția de centru documentar. Se pot elimina din colecții, periodic, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, pentru economia spațiilor de depozitare.

Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisiei de casare, pe bază de dispoziție.

**Art. 33.** Colecțiile de documente ale bibliotecile se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) Având în vedere fondurile de documente existente, pe ansamblul bibliotecii, verificarea se realizează odată la 10 ani.

**Art. 34.** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face în condițiile legii, de către o comisie constituită prin dispoziția scrisă a conducerii, în care se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii, concluzionează în scris, rezultatele acțiunii, precizându-se actele de gestiune utilizate, situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare.

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, se aduc la cunoștință conducerii.

Aceasta stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art. 35.** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** Verificarea integrală a fondului de documente se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

**Art. 37.** Predarea-primirea gestiunii se face, pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și a din prezentul Regulament, 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, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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.

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

#### CAPITOLUL IV

##### Personalul Bibliotecii Județene

**Art. 38.** Se compune din:

a) personal de specialitate, de conducere și de execuție;

b) personal administrativ;

În categoria personalului de specialitate de execuție se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

**Art. 39.** Angajarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public cu personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Recrutarea personalului bibliotecii, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil (dacă e cazul).

Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau chiar de liceu, dacă necesitățile instituției impun, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Angajarea personalului administrativ stabilit prin organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane sunt prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

**Art. 40.** Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza prezentului regulament.



**Art. 41.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 42.** Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și alte asociații profesionale cu specific biblioteconomic acreditate (A.N.B.P.R.).

**Art. 43.** Personalul Bibliotecii Județene este încadrat și retribuit conform legislației în vigoare. Personalul poate beneficia de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii Bibliotecii Județene.

## CAPITOLUL V Conducerea Bibliotecii Județene

**Art. 44.** Este asigurată de către director, care pot avea unul sau mai mulți adjuncți, conform legii, numit prin concurs.

(2) Directorul/managerul are, în principal următoarele obligații:

- a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali.
- c) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- d) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- f) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- g) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- h) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- i) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- j) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- k) să prezinte angajatorului, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- m) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În lipsa din Biblioteca Județeană a directorului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de contabilul șef.

(4) În perioadele cuprinse la pct.3, contabilul șef are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

**Art.45.** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Dâmbovița.

Conducerea serviciilor, birourilor, secțiilor, din cadrul bibliotecilor este asigurată prin șefi de serviciu sau de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**Art. 46.** În cadrul Bibliotecii Județene funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ care este condus de director, în calitate de președinte, format din 5 membri: director, contabil-șef, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia directorului, precum și un reprezentant desemnat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița.

(1) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de director, care prezidează ședințele; în lipsa sa, directorul poate delega o altă persoană, de regulă contabilul șef, care poate prezida ședința/ședințele.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării ședinței.

(3) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(4) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința și de persoana care l-a întocmit.

**Art. 47.** Directorul/managerul Bibliotecii Județene sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii Județene prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

**Art. 48.** (1) În cadrul Bibliotecii Județene poate funcționa un Consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, al cercetării științifice și al activităților culturale, format din 9 membri care cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

(2) Consiliul Științific analizează și propune directorului:

a) politica de dezvoltare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică;

c) activitatea culturală a Bibliotecii Județene, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și noiembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către director în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

**Art. 49.** În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziția directorului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) – comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;

- b) - comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
  - c) - comisia pentru încadrarea, formarea, perfecționarea și promovarea personalului.
- 2) Comisii tehnice:
- a) - comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - b) - comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - c) - comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
  - d) - comisia de siguranță și sănătate în muncă.

**Art. 50.** Atribuțiile Consiliului Științific și ale Comisiilor de specialitate și tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

**Art. 51.** Activitatea Consiliului Științific și a comisiilor, prevăzute în prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către director, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

## CAPITOLUL VI

### Drepturile și obligațiile utilizatorilor

**Art. 52.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene se face conform prezentului regulament și a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 53.** Regulamentul utilizatorilor se întocmește și se aduce la cunoștință, fiind destinat relațiilor dintre bibliotecă și aceștia, prin care se vor comunica serviciile oferite, orarul de funcționare în relația directă cu publicul pentru fiecare compartiment al Bibliotecii Județene, precum și eventualele tarife pentru unele servicii, condițiile în care se eliberează sau vizează permisul, ce asigură accesul la colecțiile bibliotecii, la serviciile ei.

Sunt stabilite obligațiile utilizatorilor privind 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 consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire; sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulament; alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 54.** Relațiile Bibliotecii Județene cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

La înscriere vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității.

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

Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu, semnatarii răspunzând de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

**Art. 55.** Biblioteca Județeană poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

**Art. 56.** (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca Județeană întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară și formativă, furnizată de personalul instituției, astfel:

- Asistența info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

- Asistență formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii.

**Art. 57.** Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul Intern. În cazul întârzierilor, Biblioteca Județeană ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare/înștiințare;

b) după 30 de zile de la expedierea notificării respective, utilizatorului restanțier i se trimite o a doua notificare/somație;

c) după 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor și a taxelor aferente.

**Art. 58.** (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 de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

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

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 59.** Biblioteca Județeană dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 60.** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci, instituții culturale, putând crea fundații, asociații sau consorții.

Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea publică județeană.

**Art. 61.** (1) Consiliul Județean Dâmbovița, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea Bibliotecii Județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor (nr. 334/2002), și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prevede, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate prin Biblioteca Județeană.

(2) Investitorii privați care sponsorizează Biblioteca Județeană pentru reparații de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, 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 de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

**Art. 62.** Anual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului de Administrație, Consiliului Științific, precum și Consiliului Județean Dâmbovița.

Situațiile statistice anuale se transmit Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultura Scrisă a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

**Art. 63.** (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

(2) Autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 64.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene intră în vigoare începând cu data stabilită prin hotărâre de Consiliul Județean Dâmbovița.

Prezentul Regulament se completează și cu alte reglementări elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Consiliul Județean Dâmbovița.

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  
DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
Nr. 13237/21.10.2010

APROB,  
PREȘEDINTE,  
Lector univ. POPESCU Florin



R A P O R T  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița îndeplinește în baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001 atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean. Conform art. 91, alin. (2), lit. "c" aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița este instituție culturală, statuată în baza Legii bibliotecilor 334/2002 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a bibliotecilor. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Dâmbovița și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național

- Pe cale de consecință supunem plenului Consiliului Județean Dâmbovița, spre analiză și adoptare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița.

DIRECTOR EXECUTIV,  
cons. jr. MOCANU George Adrian

