

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA***

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este o instituție culturală organizată pe principiul teritorial și funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba. În această calitate ea colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 2. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează ca instituție bugetară și are personalitate juridică.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și a identității culturale în circuitul de valori. Consiliul Județean Alba asigură condițiile materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției.

(2) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba 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, vîrstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 4. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba are firmă și stampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală.

Art. 5. Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital pentru biblioteca județeană.

CAPITOLUL II Atribuții și activități specifice

Art. 6. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

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 ori 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;

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 reunii științifice de profil, redacteză și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

i) colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice

și alte documente grafice și audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai județului și structurii socio-profesionale a populației din municipiu Alba Iulia și din județ;

j) îndeplinește funcția de depozit legal al statului pentru județul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenții economici producători din județ, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniu.

Art. 7. Pentru realizarea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba practică următoarele activități:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;

b) efectuarea evidenței primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

c) prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform prevederilor *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

d) organizează catalogul electronic, în care sunt cuprinse integral colecțiile bibliotecii;

e) asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea catalogului electronic, împrumut la domiciliul solitanților a lucrărilor din fondul vizual, pe termen de cel mult 30 zile; studiu în sălile de lectură, audiții și vizionări colective sau individuale;

f) efectuează împrumut interbibliotecar la cerere;

g) activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbatere, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;

h) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

i) efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților prin Atelierul de legătorie al instituției și/sau alte unități specializate;

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, în conformitate cu normele legale;

Art. 8. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Alba, constând în coordonarea activităților curente, programare, completarea colecțiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidență și strategie culturală locală prin:

- îndrumarea directă pe teren;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbatere;
- elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
- efectuarea de studii, cercetări, analize, schimb interbibliotecar;
- perfecționarea profesională (cursuri, seminarii, bibliografii).

Art. 9. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Alba.

CAPITOLUL III Structura și atribuțiile bibliotecii

Art. 10. (1) Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este structurată în secții, filiale și compartimente, astfel:

a) Secția Prelucrare carte: la sediul instituției;

b) Secția Copii: la sediul instituției;

c) Secția Adulți: la sediul instituției;

d) Sala de lectură: la sediul instituției;

e) Secția Metodică: la sediul instituției;

f) Secția Periodice: la sediul instituției;

g) Secția „Lucian Blaga”: la sediul instituției;

h) Filiala Ampoi: Alba Iulia, str. Livezii, bl.B9, ap.21, jud. Alba;

i) Filiala Cetate: Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr.31, jud. Alba;

j) Secția Informatică: la sediul instituției;

k) Secția Bibliografie: la sediul instituției;

l) Redacția „Discobolul”: Alba Iulia, str. București, nr. 2A, jud. Alba;

m) Contabilitate: la sediul instituției;

n) Resurse umane: la sediul instituției;

o) Administrativ: la sediul instituției;

p) Deservire: la sediul instituției.

(2) Secția Prelucrare carte are următoarele atribuții:

- primește de la furnizori documentele de bibliotecă nou intrate, le confruntă cu actele însoțitoare, verifică starea acestora, sesizează neconcordanțele directorului-managerului sau contabilului - șef;
- recepționează cantitativ și valoric documentele bibliotecii, atribuind locația;
- stampilează, barcodează documentele noi intrate în bibliotecă, înscrie cota și numărul de inventar pe acestea;
- prelucrează și înregistrează în sistem electronic (TinRead) documentele de bibliotecă nou intrate;
- predă pe bază de proces verbal de predare – primire documentele de bibliotecă secțiilor și filialelor;
- gestionează documentele de bibliotecă până la predarea lor pe secții și filiale;
- introduce la zi documentele (cărțile și publicațiile) în baza de date a bibliotecii;
- înscrie în RMF situația loturilor de carte nou intrată;
- actualizează baza de date a fondului de carte (altele decât cărți intrate în anul curent);
- editează cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD, coduri de bare, procese verbale, borderouri, registrul inventar;
- operează eliminările de documente în instrumentele de evidență;
- organizează, întreține și actualizează catalogul online;
- repartizează publicațiile din donații pentru biblioteci comunale, orășenești și municipale din județ, întocmește documentele însoțitoare ale acestora;
- ține evidența documentelor de bibliotecă provenite din donații și le repartizează pe secții și filiale;
- gestionează publicațiile din donații destinate bibliotecilor publice din județ până la evidențierea lor pe documentele însoțitoare și trimiterea lor la biblioteci;
- primește de la bibliotecile publice confirmările de primire ale publicațiilor trimise acestor biblioteci, confruntă aceste confirmări cu situația publicațiilor trimise, sesizând eventualele neconcordanțe directorului-managerului sau contabilului șef;
- ține evidența confirmărilor de primire, venite de la bibliotecile comunale și orășenești din județ;
- ține evidența publicațiilor trimise fiecărei biblioteci publice din județ;
- controlează constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- implementează Politica de achiziții a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- selectează titlurile necesare dezvoltării și completării colecțiilor, noile apariții editoriale de pe site-uri/ oferte ale editurilor, pe baza criteriilor stabilite în Politica de achiziții a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- inițiază anunțurile de publicitate pe SICAP;
- primește ofertele de achiziție carte pe mail, selectează oferta cea mai bună, realizează achiziția propriu-zisă pe SICAP;
- comunică rezultatul achiziției ofertanților;
- operarea și actualizarea continuă a Registrelor Inventar a fondului de carte existent și a fondului de carte eliminat, conform proceselor verbale;
- răspunde de *Constituirea fondului de carte dedicat – Lucian Blaga al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba*;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- realizează schimbul interbibliotecar;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(3) Secția Copii are următoarele atribuții:

- preia de la Secția Prelucrare carte documentele repartizate secției, pe bază de proces verbal de predare-primire, ține evidența primară a acestora;
- prelucrează și organizează colecțiile repartizate și aflate în Secția Copii și în depozitul acesteia;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile secției;
- participă la popularizarea colecțiilor secției, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității secției;
- urmărește lunar termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititor;
- actualizează baza de date a secției;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- furnizează informații și material documentar pentru realizarea de pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor;
- organizează expoziții și manifestări culturale ocazionale de carte;
- găzduiește, dacă este cazul, manifestări culturale cu carte;
- ține legătura cu unitățile de învățământ în vederea organizării de manifestări culturale comune;
- întreține, completează și organizează ludoteca secției pentru copii mici și foarte mici;
- organizează activități instructiv-educative și distractiv-recreative de grup și individuale pentru copii, în cadrul proiectelor instituției;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- reviziuiește și așează cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
- reface fișele de carte și buzunărelele;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- accesează catalogul on-line pentru a informa cititorii;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- participă la achiziția de carte;
- efectuează și răspunde de arhiva bibliotecii;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul bibliotecii; asigură legătura cu Direcția Județeană Alba a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creațoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegreză la fond;
- organizează depozitul de arhivă, conform Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Direcției Județene Alba a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform Legii Arhivelor Naționale;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(4) Secția Adulți are următoarele atribuții:

- preia de la Secția Prelucrare carte documentele repartizate secției, pe bază de proces verbal de predare-primire, ține evidența primară a acestora;
- prelucrează și organizează colecțiile repartizate și aflate în Secția Adulți și în depozitul acesteia;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile secției;
- participă la popularizarea colecțiilor secției, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
 - întocmește evidența zilnică a activității secției;
 - urmărește lunar termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare;
 - verifică starea fizică a documentelor restituite de cititor;
 - actualizează baza de date a secției;
 - oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
 - accesează catalogul on-line pentru a informa cititorii;
 - organizează expoziții ocazionale de carte;
 - găzduiește, dacă este cazul, manifestări culturale cu carte;
 - facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
 - selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
 - revizuiește și așează cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
 - scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
 - reface fișele de carte și buzunările;
 - fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
 - participă la achiziția de carte;
 - furnizează informații și material documentar pentru realizarea de pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor;
 - participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, reviste, monografii, bibliografii, calendare culturale etc.);
 - participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
 - colaborează cu celealte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;
 - implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
 - se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
 - urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(5) Sala de lectură are următoarele atribuții:

- preia de la Secția Prelucrare carte, pe bază de proces verbal de predare – primire, documentele de bibliotecă repartizate Sălii de lectură, ține evidența acestora;
- prelucrează și organizează colecțiile repartizate și aflate în Sala de lectură și în depozitul acesteia;
- pune la dispoziția cititorilor, pe baza buletinelor de cerere, publicațiile solicitate la Sala de lectură;
- efectuează înscrierea cititorilor Sălii de lectură;
- înregistrează publicațiile eliberate de Sala de lectură;
- întocmește evidența zilnică a activității Sălii de lectură;
- verifică starea fizică a cărților împrumutate atât la deservirea în sală, cât și la primirea lor;
- îndrumă și informează cititorii în legătură cu utilizarea serviciilor de bibliotecă;
- furnizează informații și material documentar pentru realizarea de pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor;

- oferă consultanță de specialitate în întocmirea de lucrări științifice, precum și în utilizarea surselor de informare ale bibliotecii;
- întocmirea de bibliografii tematice la cerere;
- actualizează baza de date a Sălii de lectură;
- organizează expoziții ocazionale și/sau permanente de carte;
- găzduiește manifestări culturale cu carte în cadrul proiectelor bibliotecii;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, reviste, monografii, bibliografii, calendar culturale etc.);
- accesează catalogul on-line pentru a informa cititorii;
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- furnizează informații pentru contul oficial de facebook al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.
- răspunde pentru Constituirea fondului dedicat – colecția de manuscrise al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- răspunde de Constituirea fondului de carte dedicat – Lucian Blaga al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- răspunde pentru *Constituirea fondului de carte dedicat – Cartea cu autograf al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba*.

(6) Secția Metodică are următoarele atribuții:

- îndrumă și controlează activitatea bibliotecilor publice din județ;
- acordă la cerere asistență de specialitate pentru biblioteci cu alt profil din municipiu și județ;
- susține interesele bibliotecilor publice în fața autorităților locale pe raza căror funcționează instituțiile;
- ține la zi documentele de evidență statistică a tuturor bibliotecarilor din județ, în conformitate cu normele în vigoare și le înaintează în termenul solicitat instituțiilor abilitate;
- întocmește și difuzează materiale necesare activității bibliotecilor;
- organizează, îndrumă și participă la diverse manifestări culturale ale bibliotecilor publice din județ;
- asigură informarea bibliotecarilor din județ cu privire la programele de formare și perfecționare profesională organizate la nivel național;
- ține evidență participării bibliotecarilor la cursurile centrale de pregătire și întocmește situațiile solicitate de furnizori de pregătire profesională în cultură;
- sprijină acțiunile de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice din județ;
- distribuie cărțile primite cu titlu gratuit din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale, a celorlați donatori de carte, persoane fizice sau juridice, în funcție de numărul de cititori ai bibliotecilor comunale, orașenești, municipale și a stocului de carte existent în inventarul acestora;
- propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor publice din județ;
- promovează imaginea bibliotecii printr-o bună colaborare cu mass-media;
- efectuează studii, cercetări, analize privind activitatea bibliotecilor publice, sociologia lecturii și a cărții;
- organizează colocvii profesionale zonale;

- ține evidența informatizată a bibliotecilor din rețeaua publică din județ, a fondului lor de carte, a cititorilor și a manifestărilor cu cartea pe care acestea le organizează;
- difuzează materiale primite de la ANBPR sau alte organisme de profil;
- întocmește rapoarte de evaluare a activității și planuri de dezvoltare a bibliotecilor din județ;
- realizează evidența centralizată a datelor statistice privind activitatea de bibliotecă;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- verifică anual și ori de câte ori este solicitată toate bibliotecile publice din județ conducând la nevoie autovehiculele instituției;
- repartizează publicațiile din donații pentru biblioteci comunale, orașenești, municipale din județ, întocmește documentele însoțitoare ale acestora;
- gestionează publicațiile din donații destinate bibliotecilor publice din județ până la evidențierea lor pe documentele însoțitoare și trimiterea lor la biblioteci;
- primește de la bibliotecile publice confirmările de primire ale publicațiilor trimise acestor biblioteci, confruntă aceste confirmări cu situația publicațiilor trimise, sesizând eventualele neconcordanțe managerului sau contabilului șef;
- ține evidența confirmărilor de primire, venite de la bibliotecile comunale și orașenești din județ;
- ține evidența publicațiilor trimise fiecărei biblioteci publice din județ;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- organizează expoziții pentru marcarea diferitelor evenimente culturale;
- găzduiește manifestări culturale cu cartea conform programului aprobat de manager;
- coordonează și moderează manifestări culturale;
- susține parteneriate cu instituțiile de învățământ, colaborări cu instituții, asociații, ONG-uri din municipiu, județ și din țară;
- întocmește materiale de informare și promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- accesează catalogul on-line pentru a informa cititorii;
- colaborează la actualizarea informațiilor de pe site-ul bibliotecii;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, reviste, monografii, bibliografii, calendare etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celealte instituții culturale din județ în vederea organizării de manifestări culturale;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(7) Secția Periodice are următoarele atribuții:

- asigură servicii de lectură, studiu, informare și documentare din colecțiile de periodice ale instituției;
- ține evidența abonamentelor periodice, revistelor și publicațiilor; organizează și ține la zi catalogul acestora;
- verifică și completează zilnic colecțiile periodice;
- 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 constatare ulterior revine personalului gestionar.
- participă la popularizarea colecțiilor de periodice, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- întocmește fișele de lectură ale cititorilor pentru periodicele consultate și înregistrează primirea și eliberarea documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității periodicelor și o înregistrează lunar în registrul general de evidență pe activități a bibliotecii;
- constituie și actualizează baza de date în sistem informatizat privind periodicele;

- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- selectează colecțiile ce trebuie recondiționate și legate;
- predă și primește la și de la legătorie periodicele legate în volum, pe bază de proces verbal;
- organizează periodicele în depozitul compartimentului;
- la sfârșitul trimestrului, semestrului sau anului transformă colecțiile de periodice în „unități de bibliotecă” care sunt trecute în registrul inventar;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;
- accesează catalogul on-line pentru a informa cititorii;
- constituie, actualizează și organizează fondul digitizat al periodicelor în vederea valorificării lui către utilizatorii;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al secției;
- controlează constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- organizează expoziții pentru marcarea diferitelor evenimente culturale;
- găzduiește manifestări culturale cu cartea conform programului aprobat de manager;
- furnizează informații și material documentar pentru realizarea de pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, reviste, monografii, bibliografii, calendar cultуре etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celealte instituții culturale din municipiu, județ și din țară vederea organizării manifestărilor culturale;
- asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, fiind purtător de cuvânt al instituției, cu aprobarea managerului:
 - mediatizează activitatea instituției asigurând transparență instituțională;
 - implementează strategia de comunicare agreată cu managementul instituției și măsoară eficiența activității de PR;
 - organizează evenimente speciale, conferințe de presă, „zile deschise”, toate având ca scop câștigarea atenției audiențelor specifice, cu aprobarea managerului;
 - gestionarea relațiilor publice dintre instituție și mijloacele de comunicare în masă, cu aprobarea managerului;
 - editează comunicate de presă, prezentări ale instituției, articole pentru website, newsletter, broșuri etc., cu aprobarea managerului;
 - răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a instituției în relațiile cu beneficiarii, furnizorii etc., cu aprobarea managerului;
 - răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media, cu aprobarea managerului;
 - răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.), cu aprobarea managerului;
 - organizează și asigură accesul la informațiile de interes public, conform *Legii 544/2001*;
 - organizează arhivarea materialelor de promovare aferente tuturor proiectelor implementate prin bibliotecă;
 - întocmește planificarea anuală a comunicatelor de presă și dosare aferente fiecărui

comunicat de presă emis;

- coordonează și monitorizează discursul identitar al instituției în toate formele sale de producere și manifestare, cu acordul managerului;
- participă activ cu soluții la orice formă de comunicare instituțională;
- oferă servicii de ghidaj;
- constituie, administrează baza de date specifică.

➤ implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;

- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- răspunde de *Constituirea fondului de carte dedicat – Discobolul al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba*;
- răspunde de efectuarea *Digitizării periodicelor, etc. ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba*:
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(8) Secția „Lucian Blaga” are următoarele atribuții:

➤ preia de la Secția Prelucrare carte, pe bază de proces verbal de predare – primire, documentele de bibliotecă repartizate Secției „Lucian Blaga”, cărți, manuscrise, broșuri, alte tipuri de materiale editate pe orice fel de suport, care îl au ca autor pe Lucian Blaga și/sau se elaborează în legătură cu Lucian Blaga, ține evidența acestora;

➤ promovează opera lui Lucian Blaga în cadrul diferitelor manifestări culturale, științifice din țară și străinătate;

➤ asigură la cerere asistență de specialitate altor instituții, biblioteci, persoane fizice, edituri, de pe raza județului, la nivel național sau internațional, cu privire la elaborarea de materiale referitoare la opera și personalitatea lui Lucian Blaga;

➤ oferă recomandări, puncte de vedere, consultanță, cu privire la orice tip de material în legătură cu opera și personalitatea lui Lucian Blaga care se elaborează de către bibliotecile municipale, orașenești, comunale, subordonate metodologic bibliotecii județene, de pe raza Județului Alba, biblioteci în măsura în care se solicită;

➤ prelucrează și organizează colecțiile repartizate și aflate în Secția „Lucian Blaga”;

➤ pune la dispoziția cititorilor, pe baza bulletinelor de cerere, publicațiile solicitate la Secția „Lucian Blaga”;

➤ efectuează înscrierea cititorilor la Secția „Lucian Blaga”;

➤ înregistrează publicațiile eliberate la Secția „Lucian Blaga”;

➤ întocmește evidență zilnică a activității la Secția „Lucian Blaga”;

➤ verifică starea fizică a cărților împrumutate atât la deservirea la Secția „Lucian Blaga”, cât și la primirea lor;

➤ îndrumă și informează cititorii în legătură cu utilizarea serviciilor de bibliotecă;

➤ furnizează informații și material documentar despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga pentru realizarea de pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor;

➤ întocmirea de bibliografii tematice la cerere despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga;

➤ actualizează baza de date la Secția „Lucian Blaga”;

➤ organizează expoziții ocazionale și/sau permanente de carte despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga;

➤ găzduiește manifestări culturale cu cartea în cadrul proiectelor bibliotecii despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga;

➤ selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;

➤ scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;

- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- face propuneri privind achiziționarea de cărți care au ca tematică opera sau personalitatea lui Lucian Blaga;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, reviste, monografii, bibliografii, calendare culturale etc.) promovând opera și personalitatea lui Lucian Blaga;
- accesează catalogul on-line pentru a informa cititorii despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga;
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale pentru promovarea operei și personalității lui Lucian Blaga;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*:
 - se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
 - furnizează informații despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga pentru toate canalele de comunicare ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
 - urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
 - elaborează lucrări de specialitate, materiale științifice și info-documentare în vederea publicării lor în țară și străinătate despre opera și personalitatea lui Lucian Blaga;
 - participă la manifestări culturale tematice de profil în vederea promovării fondurilor speciale din **Secția „Lucian Blaga”**, cu acordul managerului;
 - dezvoltă fondurile speciale din **Secția „Lucian Blaga”** prin sondarea pieței și crearea unor legături instituționale cu anticariate, colecționari, instituții specializate etc.
 - participă la digitizarea documentelor de bibliotecă;
 - organizează și administrează proiecte dedicate fondurilor speciale ale bibliotecii.

(9) Filiala Ampoi, Filiala Cetate sunt organizate la nivel de secții – filiale și au următoarele atribuții:

- preiau de la Secția Prelucrare carte documentele repartizate filialei, pe bază de proces verbal de predare-primire, țin evidența primară a acestora;
- prelucrează și organizează colecțiile repartizate și aflate în filială;
- verifică și completează zilnic rafurile cu cărți din sălile filialei;
- participă la popularizarea colecțiilor filialei, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
 - întocmesc evidența zilnică a activității filialei;
 - urmăresc lunar termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmesc formele de recuperare;
 - verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
 - actualizează baza de date a locului de muncă;
 - organizează expoziții și manifestări culturale ocazionale de carte;
 - oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
 - găzduiesc manifestări culturale cu carte;
 - facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
 - selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preiau pe bază de proces verbal de predare-primire;
 - revizuiesc și așeză cărțile în sălile cu acces liber la raft;
 - scad din circulație volumele uzate fizic, întocmesc documente specifice și propun casarea acestora dacă este cazul;
 - refac fișele de carte și buzunărelele;
 - fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate ale filialei;

- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- contribuie cu sugestii la achiziția de carte;
- furnizează informații și material documentar pentru realizarea de pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, reviste, monografii, bibliografii, calendar culturale etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;
- urmăresc și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(10) Secția Informatică are următoarele atribuții:

- elaborarea documentelor electronice de uz intern curent;
- scanări de documente și prelucrări grafice;
- actualizarea permanentă a paginii web și completarea acesteia cu noi câmpuri de interes (date statistice, referințe e-mail, etc.);
- editarea cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD a fișelor de carte pentru cărțile noi;
- acordarea de asistență de specialitate tuturor comportamentelor în cadrul activităților specifice;
- proiectarea și dezvoltarea de aplicații necesare diferitelor departamente;
- întreținerea și dezvoltarea bazei de date specifice modulelor software-ului proprietar TINREAD;
- întreținerea/ depanarea echipamentelor hardware, a rețelei bibliotecii;
- implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general;
- informarea utilizatorilor (conducere, angajați) despre noile facilități, configurații, tehnologii, produse apărute și a căror utilizare ar putea îmbunătății calitatea serviciilor bibliotecii;
- stabilește soluții pentru redundanță, salvarea, restaurarea datelor;
- stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- întreține și actualizează canalele social media ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- răspunde de implementarea activităților de digitizare din cadrul instituției;
- răspunde de constituirea, întreținerea, actualizarea, optimizarea bazelor de date din instituție;
- realizează fotografii, materiale audio-video și le arhivează;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(11) Secția Bibliografie are următoarele atribuții:

- oferă servicii de informare bibliografică și documentare;
- valorifică fondul de documente, întocmește bibliografii tematice și de recomandare la cerere;
- oferă informații specifice la solicitarea cititorilor;
- valorifică fondul de documente, realizează „Bibliografia locală” și o introduce în baza de date, constituie Fondul Personalia și Fondul Localia;
- participă la organizarea acțiunilor culturale inițiate de bibliotecă;
- editează materiale și lucrări științifice pe baza documentelor existente în fondul bibliotecii;
- realizează materiale informative pentru a fi difuzate pe canalele de comunicare ale instituției;

- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- dezvoltă și întreține baza de date a secției;
- participă la digitalizarea documentelor de bibliotecă;
- păstrează și dezvoltă legătura între bibliotecile din județul Alba, din țară și cu autoritățile locale și naționale;
- organizează evenimente culturale;
- consiliază bibliotecarii din județ în vederea derulării unor proiecte, evenimente și activități culturale;
- participă la achiziția de carte;
- oferă servicii de consultanță împreună cu informaticianul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe baza solicitărilor utilizatorului;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(12) Contabilitate are următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobată, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;
- elaborează proiectul bugetului anual al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, în condițiile legii, pe baza propunerilor înaintate de director-manager și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind execuția bugetară;
- răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate și de reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit legii;
- răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde, potrivit legii, de reconstituirea în termenul legal, a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- răspunde de întocmirea balanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezентate;
- răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile;
- ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare și controlează activitatea de inventariere;
- răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmește bugetul pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției prin elaborarea proiectului de investiții, întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării și exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;
- acordă calificative personalului în vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale;
- colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba, cu Trezoreria și instituțiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- răspunde de constituirea, întreținerea, actualizarea, optimizarea bazelor de date din instituție;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;

- alte atribuții, potrivit legii.

(13) Redacția „Discobolul” are următoarele atribuții:

- asigură activitatea editorială în cadrul Revistei „Discobolul”;
- promovează Revista „Discobolul” în țară și în străinătate prin activități specifice;
- asigură parteneriatul și legătura permanentă cu Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Alba-Hunedoara;
- redactează, culege, corectează și difuzează Revista „Discobolul”;
- asigură afirmarea valorilor culturale autentice, încurajează creația originală, autohtonă, recuperează valori culturale naționale și internaționale;
- încurajează și susține creația unor tineri talentați;
- promovează valori culturale naționale și internaționale prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalități culturale etc.;
- realizează monografia unor personalități marcante ale culturii românești;
- publică rubrici de editorial, eseuri, interviuri, de cercetare științifică în domenii ca teoria și critica literară, istoria literară etc.;
- colaborează cu personalități din domeniul în vederea elaborării publicației;
- contribuie la redactarea și editarea publicațiilor bibliotecii cu materiale științifice de specialitate;
- organizează evenimente culturale menite să promoveze cultura literară a județului Alba și a României, în țară și în lume;
- identifică și atrage surse de finanțare pentru proiectele instituției;
- asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, cu aprobarea managerului;
- implementează, coordonează și monitorizează programe și proiecte culturale din *Proiectul de management*;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- răspunde de Constituirea fondului de carte dedicat – Discobolul al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

(14) Resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește documentele necesare în vederea aprobării numărului total de posturi, statului de funcții, organigramei și a *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii județene*;
- întocmește și propune spre aprobarea Consiliului de administrație a *Regulamentului intern al bibliotecii*;
- respectă legislația în vigoare cu privire la normativele de personal și structura posturilor;
- întocmește și supune spre aprobare statul de personal în funcție de numărul de posturi aprobate prin statul de funcții;
- calcularea drepturilor salariale, conform legii;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului;
- întocmește referatul și proiectul de decizie cu privire la încadrarea personalului;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru salariații bibliotecii, conform legii;
- întocmește documentația necesară pentru dosarul de pensionare;
- respectă legislația în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale personalului bibliotecii județene;
- întocmește programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- întocmește dosarul personal al salariaților bibliotecii județene;
- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul bibliotecii;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișei postului a salariaților;
- exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes, și eliberează imediat depunătorului o dovedă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularile declarațiilor de avere și de interes;

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes;
 - asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției în termenul prevăzut de lege;
 - trimită Agenției Naționale de Integritate, în termenul legal, copii certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interes primite și ale Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interes;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificare averilor, conflictele de interes și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
 - efectuează operațiuni de încasări și plăti bancare și de casierie;
 - păstrează, gestionează și manipulează mijloacele bănești din casierie;
 - efectuează plata deplasărilor, semnate și vizate de conducerea instituției;
 - ține evidență operativă, la zi și întocmirea corectă a cec-urilor, chitanțelor, dispozițiilor de încasare și a registrului de casă;
 - urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
 - monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
 - acordă consultanță și asistență personalului instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - monitorizează aplicarea și respectarea Codului de conduită etică în cadrul instituției;
 - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.
 - răspunde de comenziile de achiziție de vouchere de vacanță transmise unității emitente care trebuie să conțină: numele și prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, numărul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanță și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar;
 - urmărește derularea Contractului încheiat cu unitatea emitentă;
 - organizează evidența voacherelor de vacanță, conform legii;
 - distribuie către beneficiari voucherele de vacanță;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul altor instituții în vederea întocmirii unor lucrări;
 - informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și al dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
 - monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 679/2016, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/ procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperează cu autoritatea de supraveghere;
 - își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă prevăzută în Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe.

(15) Administrativ are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

➤ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

➤ elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

➤ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

➤ aplică și finalizează procedurile de atribuire;

➤ realizează achizițiile directe;

➤ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

➤ coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovisionare a bibliotecii, conducând la nevoie autovehiculele instituției;

➤ asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională a dotărilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției;

➤ întocmește necesarul și face propuneri privind procurarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile;

➤ întocmește documentele contabile de evidență primară pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile ce intră în gestiune;

➤ întocmește și ține evidența notelor de comandă pentru diverse prestări de servicii;

➤ evidența contractelor cu furnizorii de servicii;

➤ participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ asigură și răspunde de buna depozitare și gestionare a unor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;

➤ asigură întocmirea lunară și distribuirea pe secții, și compartimente și filiale a necesarului de rechizite și materiale;

➤ ține evidență cantitativă și valorică a obiectelor de inventar și materialelor consumabile din magazia instituției;

➤ ține evidența fișelor activității zilnice pentru autovehicule;

➤ asigură dotarea instituției cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

➤ asigură întreținerea și reparațiile curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice din instituție;

➤ răspunde de buna funcționare a rețelei de încălzire;

➤ răspunde de exploatarea instalațiilor de stingere a incendiilor și asigură efectuarea riguroasă și la timp a controalelor, verificărilor și reviziilor tehnice ale instalațiilor de stingere a incendiilor și consemnează în *Registrul de evidență* orice defecțiune constatătă, urmărind și remedierea ei în cel mai scurt timp;

➤ asigură efectuarea instructajului privind protecția muncii, salariaților bibliotecii;

➤ asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

➤ efectuează îndosarierea actelor și predarea lor la arhivă;

➤ inventariază și dotează suplimentar cu câte un recipient pentru colectarea și selectarea deșeurilor;

➤ prelucrează prevederile *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;

➤ răspunde de asigurarea unui spațiu suplimentar pentru stocarea temporară a deșeurilor colectate;

➤ răspunde de amenajarea unui punct de documentare a vizitatorilor instituției;

➤ consemnează și raportează Agenției Naționale pentru Protecția Mediului deșeurile colectate și predate conform legii;

➤ răspunde de modul de aplicare a prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;

➤ se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;

➤ primește, înregistrează și trimită către manager corespondență/ documentele interne și externe intrate în instituție;

➤ oferă utilizatorilor bibliotecii informații privind funcționarea și serviciile acesteia;

➤ copiază, redactează și tehnoredactează diversele materiale necesare instituției;

- clasifică actele și documentele, le îndosariază pe baza unor criterii (tematică, ordine cronologică) stabilite de către conducerea instituției;
- efectuează pontajul zilnic al personalului;
- întreține aparatura de birou și echipamentul electronic în condiții bune de funcționare;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/ lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- urmărește în permanență dacă mesajele/ corespondența au fost recepționate/ transmise și au ajuns la destinație;
- asigură o bună comunicare cu toate secțiile, compartimentele și filialele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;
- întocmește și păstrează o bibliotecă de informații utile.

(16) Deservire se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- primește și predă de la și la secțiile și filialele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, pe bază de proces verbal de predare-primire, cărțile, colecțiile de periodice și dosarele ce trebuie recondiționate și legate;
- efectuează preluarea cărților sau periodicelor pentru legat, prin confruntarea acestora cu borderoul însoțitor, menționând data primirii, numărul de volume primite și restituite, data restituirii, secția. Verifică existența semnăturii directorului-managerului pentru aprobarea operațiunii;
- execută lucrări de recondiționare și de legare a cărților, periodicelor și dosarelor de la Biblioteca Județeană;
- întocmește anual și trimestrial necesarul de materiale pentru legătorie;
- participă la realizarea manifestărilor de popularizare a cărții și bibliotecii prin realizare de afișaj;
- se implică în toate proiectele culturale ale bibliotecii, în funcție de necesitate și competențe;
- urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice;
- gestionează și asigură întreținerea în bune condiții a autoturismelor aflate în exploatare (repartizate);
- ține evidență zilnică, pe baza foilor de parcurs, a kilometrilor realizați;
- ține zilnic evidență carburanților consumați și predă serviciului contabilitate foile de parcurs contrasemnate de către cei în drept;
- sesizează și rezolvă și alte probleme administrativ-gospodărești ale instituției;
- depune și ridică coletele poștale ale instituției;
- se prezintă periodic la instructajul pentru protecția muncii conform reglementărilor în vigoare;
- execută acțiuni specifice de îngrijire, întreținere, amenajare, curățenie, desprăuire, dezinsecție și deratizare în toate spațiile instituției;
- prestează munca de curier;
- strâne și păstrează pe categorii deșeurile de hârtie - carton, metal – plastic și sticlă;
- de două ori pe an, primăvara și toamna, și la nevoie, împreună cu bibliotecarul responsabil cu probleme de conservare va proceda la desprăuirea riguroasă a fondului de carte păstrat în depozitele bibliotecii;
- prezența obligatorie la manifestările culturale organizate de către Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba (inclusiv sămbăta și duminica, după caz);
- supravegherea persoanelor care efectuează muncă neremunerată în folosul comunității în cadrul instituției.

CAPITOLUL IV Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

A. Structura colecțiilor

Art. 11. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba sunt constituite și completate periodic prin achiziții, donații, schimburile culturale sau alte surse. Colecțiile sunt formate din: cărți,

broșuri, periodice, documente grafice și audio-vizuale, alte categorii de documente românești sau străine, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba sunt structurate astfel:

➤ colecții de bază, destinate conservării și studierii lor în sala de lectură a bibliotecii, constituite din 1-2 exemplare din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale, aparținând producției editoriale curente sau retrospective, românești sau străine;

➤ documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe corporale și au regim de obiecte de inventar; fac excepție bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, constituite în colecții speciale, fiind considerate active fixe corporale și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale;

➤ colecții vizuale, destinate împrumutului la domiciliul beneficiarului și organizate în secțiile și filialele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ colecții 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 audieri, de informare și documentare.

Art. 12. Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba trebuie să fie minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 13. Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii în condițiile legii, și prin Depozitul legal local.

Art. 14. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și aviz de însoțire a mărfii, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație etc.

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

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora.

(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 constatațe.

(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 lipsurile constatațe ulterior revine personalului gestionar.

Art. 16. (1) 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.

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

(3) 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. 17. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidență 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, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidență individuală – pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

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

d) evidență analitică – pe fișe însorite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele 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 înscriv la rubrica „observații”.

Art. 18. (1) 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.

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

Art. 19. (1) 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 nenumerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrive pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 20. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba realizează și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente se pune la dispoziția utilizatorilor în cel mai scurt timp.

Art. 21. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba constituie, organizează și dezvoltă un sistem de cataloage, în regim informatizat și tradițional, compus în principal 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 indicilor C.Z.U.;

d) catalogul presei, cuprinzând descrierile publicațiilor seriale;

e) catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audio video, CD-Rom, etc.;

f) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

g) catalogul electronic (TinRead) cuprinde descrierile bibliografice ale tuturor documentelor de bibliotecă.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 22. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele în sistem de acces liber la publicații (la raft).

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audieri sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

Art. 23. Documentele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se constituie în gestiune colectivă la nivelul instituției, conform legii.

Art. 24. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

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

Art. 25. Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 26. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba 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) colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) colecția cu peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

Art. 27. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

(2) În decizie se precizează: compoziția comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabil 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 rezultatelor verificării, existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 28. (1) Predarea – primirea gestiunii se fac pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale prezentului Regulament prin confruntarea fondului de documente cu actele instituției.

(2) 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) cuprinzând rezultatul verificării, și stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL V Personalul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

Art. 29. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează conform organigramei și a numărului total de posturi aprobate de Consiliul Județean Alba, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 30. Numărul de personal și defalcarea acestora pe compartimente cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale sunt determinate prin raportarea la populația județului Alba, conform Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. (1) Angajarea personalului de specialitate din biblioteca județeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organograma Bibliotecii Județene se realizează prin concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 32. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se stabilesc prin fișă postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul-managerul bibliotecii, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

Art. 33. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se realizează în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

Art. 34. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba este asigurată de către un director - manager, numit prin concurs, organizat conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui contract de management.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul-managerul emite decizii.

(4) Conducerea Compartimentului finanțier-contabil este asigurată de un contabil șef.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a contabilului șef se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35. Directorul-managerul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba 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 aprobată de către Consiliul Județean Alba, are dreptul de a emite decizii și reprezintă Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art. 36. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un **Consiliu de administrație**, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director-managerul, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: director-manager, contabil șef și 2 bibliotecari, desemnați prin decizia directorului - managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Alba, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

(4) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

➤ analizează activitatea bibliotecii și face propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii județene;

➤ urmărește aplicarea *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ stabilește programul de funcționare al bibliotecii.

Art. 37. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un **Consiliu științific**, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului - managerului.

(3) Atribuțiile Consiliului științific sunt:

➤ contribuie cu puncte de vedere de specialitate, ori de câte ori este nevoie, în cadrul instituției;

➤ analizează stadiul colecțiilor, a cercetărilor științifice, a activităților culturale, făcând propuneri și recomandări de îmbunătățire.

CAPITOLUL VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 38. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba 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. 39. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție și filială;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul, la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

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

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 40. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscriserii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Art. 41. În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 42. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 43. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor 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.

CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 44. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Alba, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricărora 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 din străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu Consiliul Județean Alba;

Art. 45. (1) Anual, conducerea Bibliotecii județene întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și Consiliului Județean Alba.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, potrivit prevederilor legale.

Art. 46. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

(3) După aprobată sa, prevederile reglamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Contrasemnează
**SECRETAR GENERAL
Vasile BUMBУ**