



Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman"

Cabinet Director

Craiova, Dolj, cod 200390, str. M. Kogălniceanu nr.9, Tel.: 0251532267, 0351441809, Fax: 0251523177
Cod ISIL: RO-DJ-01261 www.aman.ro, lucian.dindirica@aman.ro

Nr. /

anexa nr.3 la HCJ nr. 161/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



ART. 1

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* este o instituție publică de cultură, care funcționează ca unitate bugetară în subordinea Consiliului Județean Dolj, care-i asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit standardelor prevăzute de Legea bibliotecilor (Legea nr. 334/2002, Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și Legea nr. 334(r1) publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005) și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor.

ART. 2

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* are sediul în Craiova, str. M. Kogălniceanu nr. 9 și funcționează ca instituție bugetară, are personalitate juridică, firmă și ștampilă proprie.

ART. 3

(1) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* este bibliotecă publică și îndeplinește funcții culturale și educațional-științifice, asigurând 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.

(2) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.

ART. 4

(1) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* poate fi finanțată de către Consiliul Local al Municipiului Craiova pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale (art. 30, alin. 2 din Legea 334/2002, modificată și completată).

(2) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* 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

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* poate oferi utilizatorilor, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Dolj, unele servicii pe bază de tarife, servicii stabilite în Regulamentul serviciilor pentru public, anexă la prezentul Regulament.

ART. 6

Fondurile extrabugetare constituite în condițiile Art. 4 și Art. 5, din prezentul Regulament sau ale Art. 67 din Legea bibliotecilor, precum și din contravaloarea tipizatelor date utilizatorilor

sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru dezvoltarea colecțiilor de documente, construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

ART. 7

Coordonarea metodologică a bibliotecilor publice locale din județ se asigură de către Ministerul Culturii și Cultelor, Biblioteca Națională a României și Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Dolj, împreună cu conducerea bibliotecii județene.

CAPITOLUL II

SUBSISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN JUDEȚUL DOLJ

ART. 8 - Subsistemul bibliotecilor publice din județul Dolj se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public precum și din totalitatea bibliotecilor publice de drept privat și face parte din subsistemul bibliotecilor publice, parte a sistemului național de bibliotecă, sistem integrat sistemului informațional național.

ART. 9

Din rețeaua bibliotecilor publice de drept public din județul Dolj fac parte:

- (1) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*;
- (2) Bibliotecile municipale din Băilești și Calafat;
- (3) Bibliotecile orașenești din Bechet, Dăbuleni, Filiași și Segarcea;
- (4) Bibliotecile comunale din județul Dolj.

ART. 10

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* coordonează și îndrumă metodologic bibliotecile publice din municipiul Craiova, orașele și comunele județului Dolj.

ART. 11

Activitatea Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității municipiului Craiova.

ART. 12

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*, îndeplinind și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Craiova, poate fi finanțată și de către Consiliul Municipal Craiova pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale.



CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

ART. 13

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*, instituție de cultură, componentă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele obiective generale:

- (1) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunea și structura socioprofesională a populației din municipiul Craiova și județul Dolj, de cerințele reale și potențiale ale acesteia.
- (2) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional.
- (3) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, în filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu.

(4) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.

(5) inițiază, organizează și participă la realizarea programelor de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural artistice.

(6) îndeplinește funcția de depozit legal pentru Județul Dolj, organizând depozitul legal din documentele de bibliotecă (cărți, periodice, alte documente grafice și audio-vizuale) primite gratuit de la editorii din județ, conform prevederilor Legii depozitului legal (Legea 111/1995).

(7) pentru unele activități, precum împrumutul interbibliotecar de la instituție, din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice și juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

ART. 14

Pentru îndeplinirea obiectivelor generale și competențelor prevăzute la art. 13, Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* realizează următoarele obiective specifice:

(1) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse.

(2) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă.

(3) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate.

(4) organizează sistemul de catalogare pe fișe și în regim automatizat: catalogul general de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public (sala de lectură, împrumut adulți și copii, filiale) catalog alfabetic pe titluri și colecții, cataloage topografice (secția adulți, sala de lectură, depozit colecții de bază).

(5) organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu.

(6) asigură protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și Cultelor și cu legislația în domeniu.

(7) elimină periodic din colecțiile uzuale publicațiile care nu au circulație la utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 10 zile, care poate fi prelungită cu acordul bibliotecarului până la cel mult 30 de zile.

(9) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificul documentelor din colecțiile de bază.

(10) asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(11) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate sau nerestituite de către cititori, organizează activități de marketing și publicitate specifice instituției.

(12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

(13) inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public, precum și despre comunitatea locală și europeană.

(14) organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

(15) realizează activități de comunicare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc..

(16) inițiază sau participă la proiecte și programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

(17) îndrumă și coordonează activitatea bibliotecilor publice din județul Dolj, prin controlul programelor propriu-zise, a modului de respectare a normelor biblioteconomice și prin



(2) Numărul, structura profesională și nivelele de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe servicii și compartimente de activitate se stabilește de conducerea Bibliotecii, în raport cu normele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și Legea nr. 593 din 15/12/2004, precum și în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocațiilor bugetare stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele stabilite de lege.

(3) funcțiile de conducere și cele de execuție de specialitate, administrative și de întreținere sunt cele prevăzute conform reglementărilor legale în vigoare pentru bibliotecile publice, corelate cu alocațiile bugetare pentru drepturi salariale și alte cheltuieli de personal.

(4) ocuparea posturilor se face prin concurs organizat de bibliotecă și de către Consiliul Județean care asigură finanțarea, în colaborare cu biblioteca județeană, pentru bibliotecile publice fără personalitate juridică.

ART. 21

(1) personalul de execuție de specialitate al Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* este format din personal cu studii superioare de specialitate și din personal cu studii medii și postliceale de profil.

(2) pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal cu alt profil decât cel biblioteconomic, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(3) în statul de funcții pot fi incluse și alte funcții decât cele specifice, dacă sunt necesare activității bibliotecii.

(4) angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* se face cu persoane cu pregătire corespunzătoare, încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 22

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* sunt stabilite de fișa postului, de programele de activitate și sarcinile de serviciu elaborate de manager.

CAPITOLUL VI CONDUCEREA



ART. 23

Conducerea Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* și ordonatorul principal de credite sunt obligați, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 modificată și completată, să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

ART. 24

Conducerea bibliotecii se asigură de către manager, care este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

ART. 25

Conducerea serviciilor și compartimentelor Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* este asigurată de șefii de serviciu.

ART. 26

Managerul Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

(3) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară.

- (4) este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.
- (5) întocmește, prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare, organizarea funcțională a Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* și o supune spre avizare Consiliului Județean Dolj.
- (6) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte.
- (7) numește Consiliul Științific al bibliotecii.

ART. 27

Obligațiile managerului Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* sunt următoarele:

- (1) organizează munca personalului în conformitate cu sarcinile și planul de muncă al bibliotecii, precizând locul de muncă în funcție de solicitări, calificare și numărul personalului muncitor, atribuțiile fiecăruia în raport cu capacitatea, specialitatea și fișa postului.
- (2) creează condițiile necesare în vederea desfășurării normale a întregii activități a bibliotecii, în condiții de deplină siguranță, asigură întărirea ordinii și disciplinei în toate locurile de muncă organizând controlul sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare salariat, sancționând pe cel care încalcă obligațiile ce le revin.
- (3) pune la dispoziția personalului încadrat, baza materială, dotarea de care dispune instituția în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru. Asigură folosirea experienței în organizarea lecturii, în vederea satisfacerii complete și rapide a cerințelor de lectură de informare și documentare a publicului larg, pentru ridicarea nivelului calitativ al serviciilor oferite de bibliotecă utilizatorilor.
- (4) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, protecție civilă și de P.S.I., asigurând instruirea periodică a personalului cu aceste norme.
- (5) repartizează judicios forța de muncă, dimensionând-o la strictul necesar al personalului în funcție de capacitatea și calificarea fiecăruia.
- (6) încadrează și promovează personalul muncitor potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, pe baza criteriilor obiective de apreciere a activității.
- (7) conducerea unității va asigura pregătirea profesională a personalului, precum și perfecționarea acestuia în raport cu calificarea și solicitările unității.
- (8) urmărește cu strictețe aplicarea dispozițiilor legale privind activitatea unităților de cultură pentru asigurarea cunoașterii și respectării tuturor drepturilor ce îi revin în calitate de membru al colectivului de muncă.
- (9) examinează sugestiile și propunerile salariaților sprijinind și dezvoltând inițiative și puterea creatoare a salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele bibliotecii și îndeplinirii integrale a sarcinilor unității.
- (10) întocmește caracterizări privind activitatea profesională a personalului la plecarea din unitate în colaborare cu șefii de serviciu, pe baza Normelor Metodologice și face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- (11) se interzice organizarea în sediul bibliotecii județene a recepțiilor oficiale, oficieri de căsătorii, alte întruniri publice ce nu au caracterul unor manifestări culturale și științifice.
- (12) în limitele prevederilor legale în vigoare poate lua orice alte măsuri pentru o bună organizare și desfășurare a activității bibliotecii.
- (13) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile Consiliului Județean.
- (14) elaborează Programul anual de activitate și Raportul anual de activitate al bibliotecii, împreună cu colectivul de coordonare operative (contabilul șef și șefii de serviciu).
- (15) coordonează și controlează programele de activitate curentă și de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice ale bibliotecii.
- (16) analizează și decide premiarea personalului, recompensarea materială, promovarea sau, după caz, sancționarea disciplinară, cu respectarea procedurilor legale.
- (17) verifică completarea cărților de muncă și a dosarelor de pensionare.



(18) răspunde în fața Consiliului Județean Dolj pentru activitatea bibliotecii și pentru îndeplinirea programului propriu de management.

(19) întocmește caracterizările anuale ale șefilor de compartimente.

(20) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Județean Dolj și în concordanță cu legislația în vigoare și răspunde pentru nivelul lor de realizare.

ART. 28

Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor pe care le au în această calitate, au și celelalte îndatoriri ale persoanelor încadrate în muncă.

ART. 29

În cadrul Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* funcționează un *Consiliu de Administrație*, cu rol consultativ, condus de manager, în calitate de președinte, este format din 9 membri și un reprezentant al Consiliului Județean Dolj, desemnat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj, conform prevederilor legale. La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitați fără drept de vot și, numai când este cazul, consilierul juridic și reprezentantul salariaților nemembrii de sindicat.

ART. 30

Consiliul de Administrație este condus de către manager, în calitate de președinte de ședință.

ART. 31

Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

ART. 32

Consiliul de Administrație este constituit prin decizia managerului, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

ART. 33

Atribuțiile Consiliului de Administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

(1) dă avizul consultativ asupra:

- Organigramei și statului de funcții;
- Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Regulamentului de ordine interioară, în acord cu sindicatul salariaților;
- Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
- Raportului de autoevaluare a activității bibliotecii;
- Proiectului Programului de activitate anual al bibliotecii;
- Altor activități și proiecte care apar în timpul anului.

(2) analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora.

(3) analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora.

(4) contribuie la rezolvarea în termen de 30 zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

(5) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare.

ART. 34

Anual, conducerea Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* întocmește rapoarte de autoevaluare a activității Bibliotecii pe care le prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Județean, ordonatorul principal de credite.

ART. 35

Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează de către autoritatea tutelară – Consiliul Județean Dolj – în condițiile legii (conform prevederilor Art. 56 din Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor și a Contractului de management);



numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor adjuncți se realizează de manager, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 36

În cadrul Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* funcționează un *Consiliu Științific*, cu rol consultativ, format din 9 membri, numiți prin decizia managerului, și care e abilitat să se refere la toate problemele de specialitate precum și asupra calității, conținutului și oportunității elaborării unor lucrări sau materiale de către bibliotecă.

ART. 37

Consiliul științific are în componență persoane cu prestigiu profesional din Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* sau din afara ei, președintele Consiliului Științific fiind numit de managerul Bibliotecii.

ART. 38

Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- (1) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintază Consiliului de Administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse.
- (2) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă.
- (3) referă asupra proiectului programului bibliotecii de formare, instruire și perfecționare profesională a personalului.
- (4) îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de manager sau de către Consiliul de administrație.
- (5) programul de activitate al Consiliului Științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație.
- (6) Consiliul Științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie.
- (7) hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintază Consiliului de administrație.

CAPITOLUL VII **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**



ART. 39

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* și organizarea funcțională se stabilesc potrivit cerințelor rezultate din contractul de management de către manager, prin organigramă și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean.

ART. 40

Având în vedere normele legale în vigoare, complexitatea, specificul muncii și colecțiile existente, Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul relații cu publicul (Compartiment împrumut cărți adulți, Compartiment împrumut cărți copii și tineret, Compartiment filiale);
- Serviciul depozit general și săli de lectură (Compartiment depozit – colecții de bază, Compartiment publicații periodice și săli de lectură, Compartiment mediatecă/ American Corner);
- Compartiment prelucrarea colecțiilor;
- Compartiment colecții speciale;
- Institutul Exilului Românesc/Muzeul Cărții și Exilului Românesc :
 - ✓ Serviciul Administrativ (Compartiment resurse umane, Compartiment juridic, Compartiment secretariat administrativ, Compartiment Financiar contabil-Achiziții, Compartiment legătorie, Compartiment Arhivă);

- ✓ Contabil Șef;
- ✓ Serviciul Digitizare și proiecte (Compartiment Documentare, Compartiment Informatizare, Compartiment Digitizare, Compartiment Informare bibliografică);
- ✓ Serviciul Muzeul Exilului (Compartiment Bibliotecă/Conservare, Compartiment Exil, Artă Istorie literară, Compartiment Casa Memorială Elena Farago, Compartiment Comori Scrise ale Dunării de Jos);
- ✓ Compartiment cercetare, Artă, Istorie literară;

ART. 41

Serviciul relații cu publicul cuprinde:

- Compartimentul împrumut cărți adulți;
- Compartimentul împrumut cărți pentru copii și tineret;
- Compartimentul filiale.

ART. 42

Serviciul relații cu publicul este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului instituției și are următoarele obiective specifice:

- (1) coordonează activitatea Serviciului relații cu publicul; actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine; în cazul constatării unor neajunsuri în activitatea salariaților aduce la cunoștință conducerea bibliotecii aceste fapte și propune măsuri pentru remedierea și sancționarea celor vinovați.
- (2) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției.
- (3) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.
- (4) organizează și asigură buna desfășurare a serviciilor de bibliotecă pentru public.
- (5) propune extinderea sau reducerea serviciilor de bibliotecă și sectoarelor de activitate cu publicul și, după aprobare, ia măsurile organizatorice corespunzătoare.
- (6) împreună cu responsabilii de secții, stabilește structura de organizare a sălilor cu acces liber la raft, și, după aprobare, ia măsurile pentru aplicare.
- (7) organizează, cu antrenarea personalului din sector, propaganda vizuală a bibliotecii, colecțiilor și serviciilor pentru public; organizează și coordonează acțiuni cultural-educative.
- (8) analizează indicii de atragere a populației la lectură și frecvență, informează conducerea asupra situației și ia măsuri pentru optimizarea acestora.
- (9) analizează și verifică evidența zilnică a activității cu publicul; centralizează situația pentru bibliotecă.
- (10) periodic analizează situația cititorilor restanțieri pe sectoare și ia măsuri pentru întocmirea formelor de recuperare.
- (11) planifică și urmărește efectuarea verificării periodice a colecțiilor.
- (12) ia măsuri pentru scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic și moral; face propuneri pentru casare.
- (13) ia măsuri împreună cu responsabilii de sectoare pentru asigurarea securității și integrității bunurilor culturale.
- (14) organizează și execută informarea și pregătirea de specialitate a personalului din subordine și a cunoașterii legislației.
- (15) întocmește referate de necesitate și execută controlul ierarhic operativ.
- (16) verifică și semnează documente și corespondență în cadrul serviciului.

ART. 43

Compartimentul împrumut cărți adulți se află în subordinea Serviciului relații cu publicul și are următoarele obiective specifice:

- (1) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această

destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Craiova și județul Dolj.

(2) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; reînnoiește permanent fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft.

(3) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii.

(4) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.).

(5) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției.

(6) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate.

(7) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate.

(8) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific.

(9) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției.

(10) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului.

(11) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției.

(12) ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

ART. 44

Compartimentul împrumut cărți copii și tineret se află în subordinea Serviciului relații cu publicul și are următoarele obiective specifice:

(1) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Craiova și județul Dolj.

(2) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate.

(3) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.).

(4) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.).

(5) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate.

(6) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției.

(7) urmărește, împreună cu compartimentul juridic, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii.

(8) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate.

(9) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului.

(10) ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.



ART. 45

Filialele bibliotecii se află în subordinea Serviciului relații cu publicul și au următoarele obiective specifice:

- (1) realizează servicii de împrumut la domiciliu pentru toți utilizatorii cu domiciliul stabil în municipiul Craiova.
- (2) propune comenzile de documente de bibliotecă necesare filialei, în colaborare cu sectorul achiziții.
- (3) organizează, după principiile accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, și, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile determinate de modificările C.Z.U., de cerințele de orientare a cititorilor sau de creșterea colecțiilor, reînnoiește continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft.
- (4) organizează activități de comunicare a colecțiilor în modalități specifice (expoziții, lansări de carte, întâlniri cu autori etc.).
- (5) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor și întocmește materialele cu această destinație.
- (6) ține evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate filialei, precum și a circulației acestora.
- (7) efectuează înscrierea nominală a cititorilor solicitanți ai serviciilor Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*, prin filiala respectivă.
- (8) efectuează periodic verificarea colecțiilor filialei și propune scoaterea din circulație a documentelor de bibliotecă uzate fizic sau științific.
- (9) urmărește, împreună cu Compartimentul juridic, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate și nerestituite, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii.
- (10) aduce periodic la punctul central de înscriere fișele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă.
- (11) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate filialei și asigură, prin atelierul de legătorie, recondiționarea și legarea cărților uzate.
- (12) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul filialei.
- (13) ține legătura cu organizații din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune.
- (14) efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyright-ului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare.
- (15) asigură servicii de informare bibliografică și legătură internet, în funcție de dotare și personal.

ART. 46

Serviciul depozit general și săli de lectură cuprinde:

- Compartiment Depozit Colecții de bază;
- Compartiment Publicații periodice și săli de lectură;
- Compartiment Mediatecă/American corner.

ART.47

Serviciul depozit general și săli de lectură este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului și are următoarele obiective specifice:

- (1) coordonează activitatea Serviciului depozit general și săli de lectură; actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine; în cazul constatării unor neajunsuri în activitatea salariaților, aduce la cunoștință conducerii bibliotecii aceste fapte și propune măsuri pentru remedierea și sancționarea celor vinovați.
- (2) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției.
- (3) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.
- (4) organizează și asigură buna desfășurare a serviciilor de bibliotecă pentru public.



- (5) propune extinderea sau reducerea serviciilor de bibliotecă și sectoarelor de activitate cu publicul și, după aprobare, ia măsurile organizatorice corespunzătoare.
- (6) împreună cu responsabilii de secții, stabilește structura de organizare a depozitelor și a sălilor destinate studiului utilizatorilor și, după aprobare, ia măsurile pentru aplicare.
- (7) organizează, cu antrenarea personalului din sector, propaganda vizuală a bibliotecii, colecțiilor și serviciilor pentru public; organizează și coordonează acțiuni cultural-educative.
- (8) analizează indicii de atragere a populației la lectură și frecvența, informează conducerea asupra situației și ia măsuri pentru optimizarea acestora.
- (9) analizează și verifică evidența zilnică a activității cu publicul; centralizează situația pentru bibliotecă.
- (10) planifică și urmărește efectuarea verificării periodice a colecțiilor.
- (11) ia măsuri pentru scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic și moral; face propuneri pentru casare.
- (12) ia măsuri împreună cu responsabilii de sectoare pentru asigurarea securității și integrității bunurilor culturale.
- (13) organizează și execută informarea și pregătirea de specialitate a personalului din subordine, cunoașterea legislației.
- (14) întocmește referate de necesitate și execută controlul ierarhic operativ.
- (15) verifică și semnează documente și corespondență în cadrul serviciului.

ART. 48

Compartimentul depozit – colecții de bază se află în subordinea Serviciului depozit general și săli de lectură și are următoarele obiective specifice:

- (1) contribuie la organizarea activității instituției, conform programului de manifestări culturale precum și la proiectele și programele culturale.
- (2) se ocupă de pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație.
- (3) organizează documentele de bibliotecă în depozite după sistemul de așezare topografică și se ocupă de întreținerea curentă a catalogului topografic.
- (4) răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, de acuratețea datelor înscrise în situațiile statistice zilnice precum și de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea secției.
- (5) selectează și predă către Compartimentul legătorie documentele și publicațiile deteriorate.
- (6) selectează și predă în custodie documente către sala de lectură.
- (7) se ocupă de înscrierea cititorilor noi și reînscriserea anuală a celor vechi.
- (8) face propuneri pentru casare și operează în Registrul Inventar de Secție toate publicațiile scoase din evidențele secției.

ART. 49

Compartimentul publicații periodice și săli de lectură se află în subordinea Serviciului depozit general și săli de lectură, cuprinde săli de lectură și depozite generale și are următoarele obiective specifice:

- (1) propune și definitivează comenzile de documente de bibliotecă necesare secției.
- (2) pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente.
- (3) primește de la completare și evidență documentele destinate consultării în săli (cărți, periodice, alte tipuri de documente), ține evidența preliminară a publicațiilor periodice, inventariază publicațiile periodice.
- (4) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în săli sau trimise spre copiere.
- (5) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.).
- (6) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, lucrări de referință etc.).



(7) ține evidența documentelor consultate în secție și o comunică Compartimentului automatizare, până la automatizarea procesului de tranzacționare din secție.

(8) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părți ale colecțiilor bibliotecii.

(9) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil (Compartimentul multimedia sau la copiatorul din secție).

(10) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicațiilor din secție sau de efectuarea operațiunilor de conservare.

(11) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice secției.

(12) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție.

(13) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție; sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție.

(14) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu;

(15) stabilește, pentru colecțiile deosebite, programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea și valorificarea lor.

(16) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente.

(17) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând elementele specifice colecțiilor din secție.

(18) propune programe și cooperează cu secția Automatizare în procesul de automatizare a activităților din secție.

ART. 50

Compartimentul mediatecă/ American Corner se află în subordinea Serviciului depozit general și săli de lectură și are următoarele competențe și reponsabilități:

(1) organizează și gestionează discuri, CD-uri, DVD-uri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor.

(2) organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor.

(3) propune comenzile de documente de bibliotecă necesare secției.

(4) pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente.

(5) primește de la completare și evidență documentele destinate consultării în săli – cărți, documente de muzică tipărită, alte tipuri de documente.

(6) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în săli, sau trimise spre copiere.

(7) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.).

(8) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, lucrări de referință etc.).

(9) întocmește fișiere analitice (clasice sau automatizate) în funcție de nevoile utilizatorilor.

(10) ține evidența documentelor consultate în secție și o comunică compartimentului automatizare, până la automatizarea procesului de tranzacționare din secție;

(11) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părți ale colecțiilor bibliotecii.

(12) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil



(Compartimentul multimedia sau la copiatorul din secție).

(13) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicațiilor din secție sau de efectuarea operațiunilor de conservare.

(14) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice secției.

(15) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție.

(16) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție; sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție.

(17) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu.

(18) stabilește, pentru colecțiile deosebite, programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea și valorificarea lor.

(19) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente.

(20) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând elementele specifice colecțiilor din secție.

(21) propune programe și cooperează cu Secția automatizare în procesul de automatizare a activităților din secție.

(22) sprijină procesul de pregătire și perfecționare în domeniul specific de activitate.

ART. 51

Compartiment prelucrarea colecțiilor, se află în subordinea managerului instituției și are următoarele obiective specifice:

(1) participă la întocmirea de date statistice privind activitatea compartimentului.

(2) realizează lucrări de evidență a colecțiilor, de organizare și întreținere la zi a cataloagelor în secții și filiale.

(3) adaptează fișa tipărită pentru intercalarea ei în cataloagele bibliotecii; redactează fișele divizionare, auxiliare și informative.

(4) propune modificări în structura cataloagelor.

(5) completează indexul alfabetic al catalogului sistematic.

(6) întocmește referate de necesitate.

Achiziția unităților de bibliotecă:

(7) completează colecțiile bibliotecii, asigurând cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru locuitorii Județului Dolj și urmărește de asemenea continuarea unor colecții enciclopedice reprezentative, compuse din lucrări românești și străine, inclusiv completarea cu documente tip „colecții speciale”. Pentru realizarea acestora are următoarele obiective specifice:

(8) prospectează piața internă și externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor, a listelor de dublete pentru schimb, prin contacte periodice cu editori, redacții de publicații seriale, ca și prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii.

(9) selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii.

(10) primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, confruntă oferta și solicită avizările de specialitate de la compartimentele de resort (comisia de achiziții și comisia de evaluare).

(11) preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile.

(12) alcătuieste și ține la zi fișierul de precomenzi.

(13) urmărește intrarea documentelor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru documentele achiziționate.

(14) raportează periodic despre situația procesului de completare, având în vedere asigurarea



unui optim a ratei de înnoire (10-25 ani) ca și a ratei anuale de înnoire (minimum 50 vol./1000 locuitori).

(15) sesisează operativ furnizorul la neprimirea publicațiilor seriale prin abonament, ca și despre deficiențele constatate la recepția altor tipuri de documente, deficiențe semnalate de salariatul responsabil cu evidența publicațiilor.

(16) pe baza cercetării surselor de informare, a analizei cerințelor cititorilor și a analizei exemplarului-semnal participă la completarea colecțiilor și la repartizarea lor pe secții și filiale.

Evidența colecțiilor:

(17) primește toate publicațiile și alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi de către responsabilul cu achizițiile de unități de bibliotecă, verifică integritatea acestora precum și exactitatea actelor însoțitoare.

(18) realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acesteia, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);

(19) întocmește documentele de evidență (proces-verbal de intrare) pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare, iar împreună cu comisia de profil stabilește prețul acestor documente.

(20) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman cu datele de identificare, precum și elementele de siguranță pe documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, conform normelor specifice.

(21) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor.

(22) distribuie pe secții documentele intrate în bibliotecă.

(23) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

(24) evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice, precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat.

(25) modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat).

(26) 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.

(27) documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziție, respectându-se procedurile pentru ieșirea documentelor de bibliotecă din evidențele acesteia.

(28) inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente de bibliotecă se face prin dispoziție scrisă a conducerii care să prevadă componența comisiei constituite cu acest prilej, termene, responsabilități; perioadele de verificare sunt în funcție de numărul de volume și sunt următoarele:

- până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- între 10.001 - 50.000 - la 6 ani;
- între 50.001 - 100.000 - la 8 ani;
- între 100.001 - 1.000.000 - la 10 ani;
- peste 1.000.000 - la 15 ani.

(29) după încheierea operațiunii de verificare, comisia întocmește un proces-verbal în care sunt prezentate rezultatele verificării.

(30) conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(31) documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume calculate conform prevederilor legale (Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor și Legea nr. 593/2004 pentru



modificarea și completarea Legii bibliotecilor).

(32) documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale.

(33) verificarea integrală a fondului de documente de bibliotecă se realizează și, dacă se efectuează un proces de predare-primire, în condițiile schimbării simultane în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(34) când schimbările de personal sunt parțiale, pentru a nu închide biblioteca sau secția respectivă, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui gestionar.

(35) predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament, precum și a metodologiei specifice (proces-verbal de predare-primire, acte verificate, acte de intrare-ieșire, fișe contract, borderouri etc.).

(36) la finalizarea procesului de predare-primire, conducerea bibliotecii procedează similar verificării gestionare.

Catalogarea documentelor de bibliotecă:

(37) Clasifică publicațiile conform tabelor CZU, cotează și editează fișele matcă și topografice, conform normelor ISBD.

(38) Utilizează corect programul TinRead – modulul catalogare.

(39) Cunoaște generale privind marile domenii ale activității umane.

(40) Concizie și acuratețe în redactarea descrierilor bibliografice.

(41) Efectuează studierea conținutului documentelor ce urmează a fi catalogate.

(42) Stabilește corect cotele sistematico-alfabetice.

(43) Stabilește corect cota de format a cărții.

(44) Redactează corect descrierea bibliografică conform normelor ISBD.

(45) Realizează timpi optimi de prelucrare a cărților.

(46) Editează fișele publicațiilor pentru cataloagele de serviciu și topografic.

(47) Sintetizează conținutul cărții în cuvinte cheie accesibile utilizatorilor.

(48) Elaborează lunar lista noutăților achiziționate pentru fiecare secție a Serviciului relații cu publicul.

(49) Folosește permanent mijloacele de informare.

(50) Cunoaște STAS-uri de specialitate.

Metodic:

(51) controlează și orientează achizițiile de publicații în funcție de structura fondurilor și de puterea economică a comunității.

(52) efectuează deplasări de îndrumare și control la bibliotecile publice din județ.

(53) verifică modul de completare a evidențelor pentru: achiziții de carte, publicații periodice, utilizatorii bibliotecii, volume difuzate, informații și referințe, vizite la bibliotecă etc..

(54) analizează modul în care bibliotecarii atrag cititorii și stimulează lectura în comunitate.

(55) controlează și îndrumă activitatea de prelucrare, clasificare și catalogare în sistem tradițional și electronic.

(56) asigură sprijinul bibliotecarilor în organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale.

(57) asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile din județ la concursurile organizate de primăriile locale pentru ocuparea unui post de bibliotecar sau pentru promovarea acestuia.

(58) totalizează datele statistice ale evidenței activității bibliotecilor din județ, conform formularelor tipizate pentru raportarea statistică.

(59) ține evidența cursurilor de pregătire profesională și face planificarea bibliotecarilor.

(60) organizează anual întâlniri profesionale pe teme de specialitate pentru bibliotecarii din județ.

(61) asigură informarea privind programele comunitare pentru educație și formare



profesională și programele de bibliotecă.

ART. 52

Compartiment colecții speciale se află în subordinea managerului și are următoarele obiective specifice:

- (1) efectuează, în regim tradițional sau automatizat, operațiunile de catalogare, clasificare, indexare.
- (2) concepe, realizează și întreține întregul sistem de cataloage al Bibliotecii *Alexandru și Aristia Aman*, cu sprijinul și consultarea celorlalte compartimente.
- (3) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage.
- (4) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.
- (5) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces, astfel ca documentele de interes să poată fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, maximum fiind de 30 de zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă.
- (6) colaborează strâns cu Secția automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor pentru optimizarea prelucrării în regim automatizat a operațiunilor de catalogare indexare, având în vedere, în special, nevoile utilizatorilor.
- (7) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, indexării.
- (8) adoptă modificările și corecturile C.Z.U., face propuneri în problematica specifică compartimentului.
- (9) pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghețarea lor.
- (10) organizează și urmărește utilizarea maximă a timpului de muncă, repartizarea și încărcarea echilibrată a personalului.
- (11) în caz de nevoie, execută oricare din lucrările aferente Serviciului de prelucrare a colecțiilor.
- (12) execută și alte sarcini și lucrări încredințate de conducerea bibliotecii.

ART. 53

Institutul Exilului Românesc/Muzeul Cărții și Exilului Românesc cuprinde:

- Serviciul Administrativ;
- Compartiment Resurse umane;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul secretariat-administrativ;
- Compartiment Financiar contabil-achiziții;
- Compartimentul legătorie;
- Compartiment Arhivă;
- Contabil șef;
- Compartimentul cercetare, artă, istorie literară;
- Serviciul Digitizare și proiecte;
- Compartiment Documentare;
- Compartiment Informatizare;
- Compartimentul digitizare;
- Compartimentul informare bibliografică;
- Serviciul Muzeul Exilului;
- Compartimentul Bibliotecă/Conservare;
- Compartimentul exil, artă, istorie literară;
- Compartimentul Casa Memorială Elena Farago;
- Compartimentul Comori scrise ale Dunării de Jos;



ART. 54

Institutul Exilului Românesc/Muzeul Cărții și exilului Românesc este condus de un director, se află în subordinea managerului și are următoarele obiective specifice:

- (1) coordonează activitatea Serviciului Administrativ;
- (2) coordonează activitatea structurii Contabil șef;
- (3) coordonează activitatea Serviciului Digitizare și proiecte;
- (4) coordonează activitatea Serviciului Muzeul Exilului;
- (4) coordonează activitatea Compartimentului cercetare, artă, istorie literară;
- (5) propune managerului diversificarea activității Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc, ofertei culturale și de servicii și, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea și desfășurarea lor.

ART. 55

Serviciul Administrativ:

- Compartiment resurse umane;
- Compartiment juridic;
- Compartiment secretariat-administrativ;
- Compartiment Financiar contabil-achiziții;
- Compartimentul legătorie;
- Compartiment Arhivă.

ART. 56

Serviciul Administrativ este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc și are următoarele atribuții și competențe:

- (1) coordonează activitatea Serviciului administrativ; actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine; în cazul constatării unor neajunsuri în activitatea salariaților, aduce la cunoștință conducerii bibliotecii aceste fapte și propune măsuri pentru remedierea și sancționarea celor vinovați.
- (2) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției.
- (3) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar după aprobare ia măsurile pentru realizarea lui.
- (4) verifică și semnează documente și corespondență în cadrul serviciului.
- (5) urmărește, împreună cu Compartimentul juridic, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii.
- (6) întocmește referate de necesitate și execută controlul ierarhic operativ.
- (7) organizează și urmărește utilizarea maximă a timpului de muncă, repartizarea și încărcarea echilibrată a personalului.
- (8) avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de Manager.
- (9) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- (10) În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- (11) asigură, atât conducerii bibliotecii, cât și altor compartimente, consultanță și asistență juridică privind legalitatea activităților instituției pentru care se solicită un asemenea aviz.
- (12) reprezintă instituția pe baza împuternicirii date de manager, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală.
- (13) întocmește acte decizionale dispuse de direcțiune și avizează proiectele de acte normative de uz intern, elaborate de către compartimente, spre a fi supuse aprobării direcțiunii.
- (14) Execută orice altă sarcină încredințată de managerul instituției și directorul institutului.



ART. 57

Compartimentul resurse umane se află în subordinea Serviciului administrativ și are următoarele obiective specifice:

- (1) propune și execută personal teme de cercetare în cadrul compartimentului și, după aprobare, ia măsuri de realizare a lor.
- (2) organizează și urmărește utilizarea maxima a timpului de muncă, repartizarea și încărcarea echilibrată a personalului.
- (3) întocmește și ține la zi statul de funcții și de personal al instituției și depune documentele spre aprobare.
- (4) Întocmește ștatele de plată pentru virarea pe carduri a salariilor angajaților, având la bază date reale, înscrise în pontajul fiecărui serviciu.
- (5) verifică periodic condica de prezență pentru toate structurile instituției;
- (6) Răspunde de virarea corectă a datoriilor la bugetul de stat pentru salarii.
- (7) Transmite lunar către ANAF declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat.
- (8) Ține la zi registrul de evidență al salariaților și transmite la ITM modificările intervenite.
- (9) Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din serviciu, primește fișele de post de la celelalte servicii.
- (10) Primește fișele de evaluare a performanțelor profesionale anuale de la toate serviciile instituției.
- (11) Participă la organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare, făcând parte din comisia de resort; planifică și organizează, după aprobare, examinări verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului; acordă asistență de specialitate;
- (12) întocmește programul de control al gestiunilor, îl supune spre aprobare managerului și îl realizează în condițiile și termenele stabilite.
- (13) asigură aplicarea normelor privind salarizarea și a celorlalte drepturi de tip salarial ce se cuvin salariaților bibliotecii.
- (14) pune la dispoziția organelor de control pe linie economico-financiară și resurse umane documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte.
- (15) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară pentru cheltuieli de personal pe care le prezintă spre aprobare conducerii bibliotecii și Consiliului Județean Dolj.
- (16) la finele anului încheie exercițiul financiar al Bibliotecii *Alexandru și Aristia Aman*, iar proiectul de buget se întocmește conform termenelor și metodologiei stabilite de prevederile legale.
- (17) întocmește bugetul anual pentru cheltuielile cu salariile și contribuțiile la bugetul de stat;
- (18) efectuează lucrările de evidență a personalului din Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* (cărți de muncă, decizii, contracte, acte adiționale la contractele de muncă, etc.).
- (19) întocmește dosarele de pensionare, le înaintează organizațiilor de profil și urmărește emiterea deciziilor.
- (20) pe baza criteriilor de performanță și a evaluării activității personalului din bibliotecă propune întocmirea statului de funcții și a organigramei pe care le prezintă apoi conducerii spre aprobare.
- (21) urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru protecția și îmbunătățirea condițiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaților care lucrează în condiții vătămătoare sau periculoase.

ART. 58

Compartimentul juridic se află în subordinea Serviciului administrativ și are următoarele obiective specifice:

- (1) rezolvă toate problemele cu impact juridic ale activității bibliotecii, avizând legalitatea contractelor de achiziții publice și reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești.



(2) emite decizii pentru inventarierea periodică a gestiunii de la filiale și din depozite, la propunerea șefului de serviciu *Relații cu publicul* și șefului de serviciu *Depozit general și Săli de lectură*.

(3) redactează deciziile privind activitatea Bibliotecii *Alexandru și Aristia Aman*.

(4) reprezintă instituția pe baza împuternicirii date de manager, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală.

(5) studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității.

ART. 59

Compartimentul secretariat-administrativ este în subordinea Serviciului administrativ și are următoarele obiective specifice:

(1) *secretariatul* gestionează ștampila rotundă a instituției pe care o aplică numai pe documentele semnate de manager.

- primește și înregistrează corespondența primită de *Biblioteca Alexandru și Aristia Aman* și după rezoluția dată de manager o repartizează compartimentelor bibliotecii.
- expediază destinatarilor din țară și din străinătate corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii.
- Gestionează condica de prezență a salariaților și înregistrează toate documentele care intră și ies din Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*.
- asigură tehnoredactarea lucrărilor elaborate de bibliotecă.

(2) *administratorul* ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora.

- efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii.
- întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile.
- asigură aprovizionarea și centralizează necesarul de consumabile.
- referă asupra contractelor diverșilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a bibliotecii.
- asigură respectarea bugetului alocat.
- ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cecurilor din conturile deschise.
- depune la bancă documente spre decontare.
- ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative.
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie.
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie.
- întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți.
- depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile.
- îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

(3) *personalul administrativ* asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități; realizează igienizări, dezinfectii și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.).

(4) *șoferul* are următoarele atribuții:

- efectuează sarcini legate de necesitatea asigurării activității de conducere a unui autoturism în cadrul instituției :



- efectuează activități și sarcini privind sectorul administrativ al instituției;
- asigură funcționarea în bune condiții și la parametri legali ai centralei termice a instituției cu semnarea normelor de protecție a muncii, pe perioada de funcționare a acesteia;
- verifică pe perioada de vară instalațiile și propune reparații în caz de nevoie;
- respectă cu rigurozitate programul de funcționare a centralei termice în limita orelor aprobate;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire a circulația pe drumurile publice;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- folosește mașina instituției numai cu avizul managerului sau a șefului ierarhic și numai în cadrul programului de lucru;
- înainte de plecarea în deplasare se ocupă de elaborarea și vizarea tuturor documentelor necesare pentru efectuarea deplasării: foaie de parcurs, ordin de deplasare, etc., documente pe care le depune la întoarcerea din deplasare Compartimentului Financiar contabil;
- aprovizionează cu materiale toate sectoarele de activitate;
- efectuează deplasări în județ la bibliotecile orășenești și comunale numai cu acordul managerului;
- se ocupă cu transportul cărților de la difuzori;
- se ocupă de distribuirea cărților la filialele bibliotecii;
- să ia măsurile necesare (de revizie, reparații, verificări) pentru prevenirea accidentelor în timpul deplasărilor atât în oraș cât și în județ în țară sau străinătate;
- să dea dovadă de vigilență în serviciu;
- să ridice atunci când este nevoie, presa locală și coletele de la oficiile poștale, mesagerii;
- răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecției tehnice periodice, revizii, schimb de ulei, filtre, etc.;
- răspunde de întreținerea autovehiculului instituției;
- răspunde de verificarea stării tehnice a autovehiculului;
- menținerea mașinii, permanent, în stare de funcționare;
- efectuează reparații curente la mașina instituției;
- parcare la sediul instituției este obligatorie;
- lichidarea avariilor și verificarea caloriferelor;
- Să aducă la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp orice neregulă, defecțiune, anomalie sau orice altă situație ce poate să constituie un pericol privind centrala termică, instalațiile electrice, sanitare, calorifere, în vederea remedierii defecțiunilor ;

ART. 60

Compartimentul financiar contabil – achiziții se află în subordinea Serviciului administrativ și are următoarele obiective specifice:

Financiar-contabil:

- (1) efectuează operațiuni bancare: plăți furnizori, ordine de plată bugetare, întocmește setul de documente pentru plățile electronice;
- (2) înscrie în registre operațiunile efectuate: ordine de plată, remiteri bancare, emiteri facturi, evidență încasări;
- (3) operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;



- (4) operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- (5) Operează zilnic facturile emise de la furnizori, facturi emise de instituție pentru eventuali clienți;
- (6) Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor, a furnizorilor, clienților și analiticele acestora;
- (7) introduce în sistemul Forexbug creditele de angajament bugetare;
- (8) urmărește nedepășirea creditelor de angajament și rectificarea sumelor pe baza hotărârilor de consiliu;
- (9) Întocmește conform legislației situațiile decadale pentru trezorerie și Consiliul Județean;
- (10) Întocmește pentru alimentarea contului situația facturilor în fiecare lună și întocmește alimentările de cont pentru Consiliul Județean pentru materiale conform centralizatorului facturilor;
- (11) Completează și verifică plata diurnelor la deplasări;
- (12) Efectuează înregistrări contabile și semnează pentru efectuarea notelor contabile;
- (13) Întocmește procese verbale pentru fiecare lună cu numerarul existent în casieria instituției;
- (14) Asigură înregistrarea în contabilitate prin verificarea existenței referatelor de necesitate, precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea la plată în funcție de existența creditelor în bugetul de venituri și cheltuieli;
- (15) asigură evidența sintetică și analitică a conturilor contabile;
- (16) Întocmește ordine de plată pentru cheltuieli materiale și foi de vărsământ, verificând legalitatea operațiunilor;
- (17) urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- (18) efectuează operațiuni bancare: plăți furnizori, ordine de plată bugetare, întocmește setul de documente pentru plățile electronice;
- (19) Urmărește respectarea valorii contractelor de achiziții în vederea decontării ordinelor de plată;
- (20) Întocmește FAZ-urile și consumul lunar de combustibil;
- (21) Verifică fișele de magazie, urmărind înregistrarea corectă în acestea a recepțiilor și a bonurilor de consum ;
- (22) Ține la zi registrele de evidență a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- (23) organizează și asigură inventarierea patrimoniului întocmind documentele necesare pentru efectuarea predării-primirii gestiunii ;
- (24) Asigură și certifică realitatea, regularitatea, legalitatea operațiunilor precum și înregistrarea acestora în ordine cronologică.
- (25) înlocuiește contabilul șef pe perioada lipsei temporare a acestuia, ca reprezentant legal cu specimen de "semnătură 2";
- (26) înlocuiește persoana cu atribuții principale în domeniul achizițiilor publice , din același compartiment, pe perioada lipsei temporare a acesteia;
- (27) Utilizarea calculatorului în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice, așa cum este prevăzută de legislația în domeniu.
- (28) Vizează și acordă semnătura și mențiunea "Bun de plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau care reies din obligația de plată conform legii.

Achiziții: atribuții principale privind achizițiile publice:

- (29) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (30) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este



- cazul, strategia anuală de achiziții;
- (31) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- (32) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- (33) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- (34) realizează achizițiile directe;
- (35) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- (36) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- (37) Urmărește respectarea obiectului contractelor de achiziții;
- (38) Urmărește respectarea valorii contractelor de achiziții în vederea decontării ordinelor de plată pe baza devizului atașat;
- (39) Urmărește respectarea duratei contractelor de achiziție publică;
- (40) Urmărește respectarea condițiilor de plată a contractelor de achiziții;
- (41) Urmărește efectuarea corespunzătoare a recepției produselor, serviciilor, lucrărilor pe baza procesului verbal de recepție;
- (42) Stabilește împreună cu direcțiile de specialitate gradul de prioritate al necesităților obiective privind achizițiile de produse, lucrări și servicii ale căror fonduri sunt asigurate;
- (43) Elaborează și urmărește trasabilitatea contractului achiziției publice cu anexele aferente, de la întocmire până la avizare și semnare de către conducerea instituției;
- (44) Elaborează cu direcțiile de specialitate, documentațiile de atribuire a contractului de achiziție publică, selectează procedura de atribuire, întocmește nota justificativă și referatele de necesitate, declanșează și finalizează procedura de atribuire, așa cum este prevăzută de legislația în vigoare;
- (45) Centralizează și ține evidența principalelor date referitoare la oferta economico-financiară, date contractuale, atribuții, responsabilități ale executantului/furnizorului, respectiv autorității contractante la toate obiectivele și lucrările finanțate;
- (46) Urmărește și verifică utilizarea eficientă a fondurilor în procesul de atribuire a contractelor de achiziții, recunoașterea reciprocă și tratamentul egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului;
- (47) evită apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- (48) elaborează notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, notele de justificare a factorilor de evaluare, criteriile tehnico-economice;
- (49) urmărește respectarea termenelor de transmitere a datelor privind declanșarea procedurii de achiziție, a modului de desfășurare a achiziției, evaluare și întocmire a raportului de atribuire a contractului;
- (50) urmărește și previne încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice, reține eventualele contestații, analizează temeinicia contestației și emite rezoluția motivată a contestației cu documentele aferente;
- (51) respectă procedura de soluționare a contestațiilor, sesizează CNSC în scopul pronunțării asupra legalității actelor și operațiunilor derulate în cursul procedurii de atribuire;
- (52) după caz, elaborează punctele de vedere pentru soluționarea contestațiilor și le va înainta Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, sesizarea motivată, însoțită de documentația și documentele aferente procedurii de achiziție publică;
- (53) urmărește validarea documentațiilor de atribuire în SEAP, corectează, după caz, respingerile ANRMAP, cu privire la documentațiile de atribuire;
- (54) după validarea documentației de atribuire în SEAP, transmite în sistem anunțul/invitația de participare spre validare ANRMAP;



- (55) urmărește și transmite anunțurile de atribuire a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în SEAP, proceduri de care răspunde încă de la inițierea lor;
- (56) reprezintă în fața autorităților în drept interesele autorității contractante, apără și susține activitatea desfășurării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- (57) semnalează în scris, dacă este cazul conducerea instituției, atunci când constată că se încalcă prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice;
- (58) întocmește referate, rapoarte, note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, a notei privind alegerea factorilor de evaluare a ofertelor și punctajului aferent, etc.;
- (59) actualizează baza de date privind legislația în domeniul achizițiilor publice UCVAP, ANRMAP, etc.;
- (60) ține legătura permanent și transmite situațiile prevăzute de legislația în vigoare pe achiziții publice și interne, respectiv ANRMAP,UCVAP, Ministerul de Finanțe, MTCT etc.
- (61) *referentul* asigură serviciul de copiere și multiplicare pentru utilizatori, potrivit condițiilor stabilite de conducerea bibliotecii, precum și pentru nevoile bibliotecii și în conformitate cu prevederile legale; execută copii după documentele digitale de bibliotecă aflate în colecțiile proprii, urmare a solicitărilor utilizatorilor din secțiile de relații cu publicul, respectând prevederile legale în domeniu.
- (62) Încasează contravaloarea serviciilor de copiere/arcuire pentru utilizatori și emite bonuri fiscale.
- (63) Depune zilnic numerarul încasat la casieria instituției pe bază de borderou.
- (64) Utilizarea eficientă a resurselor materiale în vederea obținerii unor costuri minime.
- (65) Rezolvarea în timp util, cu promptitudine și exactitate a tuturor situațiilor și lucrărilor pe care le execută.
- (66) Are obligația de a informa șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment.
- (67) Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii din dotare, iar în cazul unor disfuncționalități anunță conducerea instituției.
- (68) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
- (69) *pompier cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență* conform art. 13 alin. (7) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată și actualizată, în funcție de complexitatea și volumul atribuțiilor de serviciu, poate îndeplini, prin cumul, și atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- în baza art. 27 din Legea nr. 307/2006 participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă, la nivelul unității administrativ- teritoriale, instituției sau operatorului economic.
 - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în domeniul specific.
 - propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, a organizării privind protecția civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și a echipamentelor de protecție specifice.
 - îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, activitatea privind protecția civilă și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private în instituție.
 - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
 - răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale.
 - acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
 - asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I, atât de salariați, cât și de utilizatorii bibliotecii; verifică și întreține mijloacele P.S.I. și răspunde



de instructajul în acest domeniu al salariaților.

- participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate.

Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național.

ART. 61

Compartimentul legătorie este subordonat Serviciului Administrativ și are următoarele obiective specifice:

(1) efectuează lucrările de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor.

(2) asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform compartimentelor evidență și săli de lectură, cu aprobarea managerului.

(3) execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă.

(4) execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen.

(5) efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*.

(6) personalul specializat din cadrul atelierului efectuează tratamente și lucrări specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de managerul bibliotecii.

(7) realizează părțile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecțiilor Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*, conlucrând cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, asigurând și instruirea personalului implicat în mânăuirea, transportul și depozitarea documentelor.

(8) în activitatea de conservare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se vor respecta metodologiile specifice, fiind interzise experimentele pe lucrări din patrimoniul bibliotecii.

(9) execută contra cost, cu aprobarea managerului și în condițiile stabilite, servicii de legătorie pentru persoane fizice sau juridice.

ART. 62

Compartimentul arhivă este subordonat Serviciului administrativ și are următoarele obiective specifice:

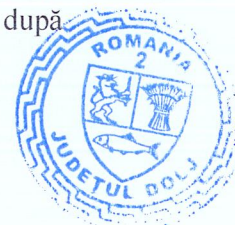
(1) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

(2) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3).

(3) convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

(4) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

(5) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.



- (6) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.SI. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- (7) pune la dispoziție delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
- (8) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- (9) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
- (10) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- (11) la preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
- (12) în registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec în ordinea preluării toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt număr de ordine.
- (13) scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* și cu confirmarea Direcției Județene a Arhivelor Naționale, ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- (14) dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia dintre următoarele acte, după caz:
- proces-verbal de selecționare;
 - proces-verbal de predare primire;
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- (15) documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* și confirmată de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
- (16) documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și se selecționează la Compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:
- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergalice conținutului actului;
 - ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.).
- (17) în cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.
- (18) numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an.
- ART.63 Contabil șef** - se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc și are următoarele obiective specifice:
- (1) Răspunde de aplicarea Legii finanțelor și Legii bugetului;
 - (2) Întocmește proiectul anual al BVC;
 - (3) Răspunde de aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul CS 209/1976, precum și de respectarea prevederilor Legii nr.70/2015 privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru odificarea și competarea OUG nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 - (4) Organizează la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale inventarierea



valorilor materiale și bănești ale instituției, luând măsuri de valorificare a rezultatelor conform legii;

(5) Asigură și răspunde de întocmirea la termenele stabilite de către MF a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale conform instrucțiunilor;

(6) Răspunde împreună cu conducerea de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, reparații curente la întreaga instituție d.p.d.v. financiar;

(7) Întocmește lunar balanța de verificare a instituției;

(8) Asigură confidențialitatea, securitatea și integritatea bazei de date din sistemul informatic, financiar- contabil;

(9) Răspunde disciplinar, material și penal de realizarea sarcinilor ce-i revin.

(10) Acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile economico-financiare;

(11) Încadrarea achizițiilor de natura investițiilor, reprezentând dotări independente în limitele valorilor prevăzute în lista cuprinzând dotările, achizițiile de carte, aprobată de conducătorul entității publice;

(12) Respectă prevederile legale privind cadrul general și al procedurilor pentru atribuirea contractului comenzii;

(13) Semnează acte juridice necesare instituției, în folosul acesteia, acte juridice pentru care potrivit legii este necesară aprobarea prealabilă a Consiliului Județean;

(14) Să prezinte trimestrial Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției prin darea de seamă contabilă;

(15) Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției;

(16) Întocmește diverse situații pentru Consiliul Județean cât și pentru unitate, constând în dări de seamă, rapoarte pentru proiectele de buget anual, pe trimestre, situații comparative pe an și pe trimestre;

(17) Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;

(18) Asigură și certifică realitatea, regularitatea, legalitatea operațiunilor precum și înregistrarea acestora în ordine cronologică;

(19) verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;

(20) verifică exactitatea și corectitudinea datelor din NIR-uri și BC-uri încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;

(21) participă la elaborarea procedurilor specifice activității desfășurate;

(22) Utilizarea calculatorului în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice, așa cum este prevăzută de legislația în domeniu.

(23) Elaborează fișele procedurilor operaționale aplicabile în domeniul de activitate;

(24) are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(25) are atribuții privind managementul riscului și elaborarea registrului de riscuri.

ART.64

Compartimentul cercetare, artă, istorie literară se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc și are următoarele obiective specifice:

(1) proiectează și coordonează activități de cercetare științifică.

(2) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) editarea de publicații științifice și de popularizare (pagina de internet, materiale de promovare tipărite, obiecte de suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare).

(4) comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării specialiștilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc..

(5) asigură analiza temeinică și interpretarea judicioasă a rezultatelor și datelor experimentale obținute în activitatea de cercetare.



- (6) coordonarea de echipe de cercetare în proiectele conduse de compartiment.
- (7) execută lucrări de cercetare științifică pentru unul sau mai multe proiecte de cercetare cuprinse în programul propriu al instituției.
- (8) utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul instituției.
- (9) *fotograf*-se ocupă de crearea de imagini artistice sau documentare, fotografiază evenimente culturale, conferințe, etc.. Asigură calitate profesională de înalt nivel a imaginilor fotografice. Asigură prelucrarea materialului brut, retușuri, prelucrări suplimentare și finisări în vederea obținerii formei finale de preentare. Răspunde de calitatea tehnică și artistică a imaginilor finale. Imaginile finale vor fi arhivate în vederea utilizării lor viitoare.

ART.65

Serviciul Digitizare și proiecte se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc și are următoarele obiective specifice:

- (1) coordonează activitatea Compartimentului documentare;
- (2) coordonează activitatea Compartimentului informatizare;
- (3) coordonează activitatea Compartimentului digitizare;
- (2) coordonează activitatea Compartimentului informare bibliografică.

ART. 66

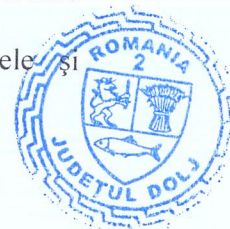
Compartimentul documentare se află în subordinea Serviciului digitizare și proiecte și are următoarele obiective specifice:

- (1) elaborarea și redactarea materialului documentar;
- (2) promovarea fondului de informații din patrimoniul instituției;
- (3) constituie fondul de informații documentare;
- (4) acordă consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora;
- (5) catalogarea publicațiilor, conform normelor ISBD;
- (6) cunoștințe de operare a softului de bibliotecă;
- (7) uniformizarea înregistrărilor bibliografice din baza de date a Portalului Informațional al județului Dolj;
- (8) participarea la conferințe, simpozioane;
- (9) contribuie la organizarea activității instituției conform programului de manifestări culturale, precum și la proiectele și programele culturale organizate;

ART.67

Compartimentul informatizare se află în subordinea Serviciului digitizare și proiecte și are următoarele obiective specifice:

- (1) propune și organizează din punct de vedere tehnic trecerea în sistem automatizat a activității bibliotecii, pe baza cerințelor compartimentelor Bibliotecii *Alexandru și Aristia Aman*.
- (2) analizează cerințele pentru aplicații la lucrări și activități noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat, având în vedere softul deja utilizat în aplicații.
- (3) asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe.
- (4) tehnoredactează pe calculator materialele grafice pentru nevoile instituției.
- (5) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat.
- (6) asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii.
- (7) colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și



echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor.

(8) elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*.

(9) coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate.

(10) asigură asistență de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării.

(11) execută copii de siguranță, pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate – baze de date, documente etc.) și le arhivează respectând prevederile legale.

(12) colaborează cu compartimentele de la Biblioteca Națională și de la alte biblioteci din țară.

(13) asigură serviciul de copiere și multiplicare pentru nevoile bibliotecii potrivit condițiilor stabilite de conducerea bibliotecii.

(14) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției.

(15) întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice.

(16) organizează și participă la manifestările științifice specifice.

(17) urmărește dezvoltarea tehnicii de calcul și evoluția tehnologiilor din domeniul IT&C.

ART.68

Compartimentul digitizare se află în subordinea Serviciului digitizare și proiecte și are următoarele obiective specifice:

(1) digitizează și digitalizează documentele (cărți, afișe, periodice) din colecțiile de carte veche ale bibliotecii județene.

(2) completează informația bibliografică pentru fiecare titlu de carte digitalizată.

(3) stochează și gestionează materialele multimedia (imagini, fișiere audio, fișiere video), text integral (text formatat în HTML, XML, PDF etc.) și orice alt tip de document în format digital care poate fi transferat prin intermediul protocolului „http” (server web, navigator web).

(4) coordonează efectuarea digitizării documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii.

(5) administrator -muzeu are următoarele obiective specifice:

- ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora existente în cadrul Muzeului Exilului.
- efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii.
- întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile.
- asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier, etc.);
- asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor și dotărilor existente ale clădirii;
- asigura serviciile /utilitățile clădirii Casa Dianu.
- asigură întreținerea spațiului interior și exterior al clădirii Casa Dianu, spațiu destinat Muzeului Cărții și Exilului Românesc;
- îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

ART. 69

Compartimentul informare bibliografică se află în subordinea Serviciului Digitizare și proiecte și are următoarele obiective specifice:

(1) realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor instituției.



inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii/ webliografii și altele asemenea.

(2) proiectează și, după aprobare, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară practicate de Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*.

(3) organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite.

(4) instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale instituției, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta.

(5) informează utilizatorii bibliotecii despre noutățile achiziționate de bibliotecă și diferențiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în instituție.

(6) organizează și actualizează fondul de referință al instituției, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul serviciului.

(7) uniformizează înregistrările din baza de date, astfel încât înregistrările să nu se dubleze, iar un titlu de document să dețină exemplare de la mai multe biblioteci din județ.

ART.70

Serviciul Muzeul Exilului- este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc și are următoarele obiective specifice:

(1) coordonează activitatea Compartimentului Bibliotecă/Conservare;

(2) coordonează activitatea Compartimentului exil, artă, istorie literară;

(3) coordonează activitatea Compartimentului Casa Memorială Elena Farago;

(4) coordonează activitatea Compartimentului Comori scrise ale Dunării de Jos.

(5) actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine; în cazul constatării unor neajunsuri în activitatea salariaților, aduce la cunoștință conducerii bibliotecii aceste fapte și propune măsuri pentru remedierea și sancționarea celor vinovați.

(6) participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției.

(7) întocmește programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.

(8) întocmește referate de necesitate și execută controlul ierarhic operativ.

(9) verifică și semnează documente și corespondența în cadrul serviciului.

ART.71

Compartimentul Bibliotecă/Conservare se află în subordinea Serviciului Muzeul Exilului și are următoarele obiective specifice:

(1) participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate: RNMR, ICOM, ICOMOS etc..

(2) catalogarea volumelor donate instituției conform normelor biblioteconomice în vigoare.

(3) introducerea în sistem electronic TinRead a volumelor donate instituției.

(4) întocmirea de bibliografii/alte lucrări științifice în baza documentelor aflate în instituție, în funcție de solicitări.

(5) documentarea și selectarea publicațiilor în vederea organizării expozițiilor aniversare, omagiale de carte și periodice, cât și a lansărilor de carte, toate organizate de Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*, cu prilejul diferitelor evenimente.

(6) întocmirea unor lucrări tematice pe baza prelucrării analitice a studiilor de sinteză, referințelor și articolelor din fondul existent de carte și reviste de specialitate, anuare, anale.

(7) prelucrarea biblioteconomică a extraselor din fondul total de cărți și publicații periodice în vederea întocmirii unui catalog bibliografic al publicațiilor existente.

(8) asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații periodice și alte bunuri existente în cadrul acestora).

(9) asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate



utilizării numai în instituție.

(10) promovarea evenimentelor desfășurate sub egida bibliotecii, împreună cu Consiliul Județean Dolj, și/ sau cu alți diverși colaboratori ai instituției.

(11) se ocupă de relația bibliotecii cu mass-media cu ocazia diverselor evenimente culturale desfășurate în cadrul instituției.

(12) răspunde de organizarea evenimentelor desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman*.

(13) asigură promovarea proiectelor europene în care este implicată ca titular sau partener de proiect Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman*.

(14) identificarea, urmărirea și arhivarea tuturor materialelor de promovare a bibliotecii în mass-media internă și/ sau internațională.

(15) *Conservator* - are următoarele atribuții specifice:

- întocmește anual planul de activitate în funcție de obiectivele muzeului;
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și de expozițiile muzeului;
- conservă preventiv patrimoniul cultural al muzeului;
- colaborează nemijlocit cu muzeografil la rezolvarea următoarelor probleme:
 - asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
 - etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).
 - organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
 - supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
 - asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
 - completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde.
 - identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu.
 - întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile Muzeului;
 - verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și (împreună cu muzeografilii gestionari de colecții) din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune Muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozite.
 - asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc), propune achiziționarea de aparate suplimentare.
 - verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări.
 - organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite.
 - asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările.
 - se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozite.



- organizează manifestări cultural – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secții.

- gestionează pagina de socializare și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului.

(16) *Curator*- are următoarele atribuții specifice:

- întocmește anual planul de activitate în funcție de obiectivele muzeului;
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului;
- conservă preventiv patrimoniul cultural;
- colaborează nemijlocit cu muzeografilor la rezolvarea următoarelor probleme:

- asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.

- etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).

- organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).

- supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.

- asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.

- urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori.

- completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde.

- identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu.

- întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile Muzeului;

- verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și (împreună cu muzeografilor gestionari de colecții) din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune Muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozite.

- asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc), propune achiziționarea de aparate suplimentare.

- verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări.

- organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite.

- asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările.

- se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozite.

- organizează manifestări cultural – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secții.

- gestionează pagina de socializare și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului.





ART. 72

Compartimentul exil, artă, istorie literară se află în subordinea Serviciului Muzeul Exilului și are următoarele obiective specifice:

- (1) colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea în scopul cunoașterii, educării și recreerii, a mărturiilor materiale și spirituale ale vieții și operelor aparținând personalităților ce fac obiectul exilului românesc.
- (2) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.
- (3) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut sub forma de colecție (artă plastică, artă decorativă, etnografie, fond de carte și arhivistic):
- (4) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul serviciului Muzeul Exilului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate.
- (5) organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal.
- (6) realizarea de programe educative și culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înțelegerii și aprecierii culturii în general.
- (7) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale.
- (8) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa.
- (9) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.
- (10) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Dolj și cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.
- (11) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora.
- (12) previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (13) *Designer* - se ocupă de valorificarea patrimoniului prin expoziții, programe publice și în cadrul unor proiecte culturale ale instituției muzeale sau dezvoltate în colaborare cu alte organizații. Valorificarea patrimoniului se face cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv a comunităților pe care instituția muzeală le deservește.

ART. 73

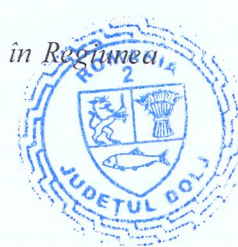
Compartimentul Casa Memorială Elena Farago se află în subordinea Serviciului Muzeul Exilului și are următoarele obiective specifice:

- (1) cercetează, îmbogățește și valorifică patrimoniul muzeal (evidența, clasarea, studierea pieselor din colecții în vederea valorificării prin studii, monografii, ediții etc.).
- (2) asigură conservarea și restaurarea pieselor de patrimoniu.
- (3) asigură cercetarea legată de activitatea muzeografică (tematici expoziționale, materiale promoționale).
- (4) se preocupă de cunoașterea în detaliu a patrimoniului muzeal încredințat, verificând zilnic existența faptică și starea de conservare a fiecărui obiect de patrimoniu.
- (5) informează în mod obligatoriu, în scris, conducerea instituției în cazul sesizării dispariției sau degradării unui bun patrimonial, ori de câte ori se impune acest lucru.
- (6) participă la verificarea faptică generală a bunurilor din patrimoniul cultural mobil deținute

ART. 74

Compartimentul Comori scrise ale Dunării de Jos se află în subordinea Serviciului Muzeul Exilului și are următoarele obiective specifice:

- (1) stabilirea unui produs turistic integrat pentru promovarea *Turismului Literar în Regiunea*



Transfrontalieră a Dunării de Jos (TLRT Dunărea de Jos) și promovarea unei imagini pozitive comune a zonei transfrontaliere.

(2) crearea rețelei transfrontaliere care să reunească toate părțile interesate și să-și consolideze capacitatea de planificare, gestionare și dezvoltare durabilă a *TLRT Dunării de Jos*.

administrează baza de date a Portalului Informațional – bază de date ce cuprinde toate înregistrările din colecțiile bibliotecii județene și ale celor 37 de biblioteci municipale, orașenești și comunale din județul Dolj.

(3) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat.

(4) asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii.

(5) execută copii de siguranță, pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate – baze de date, documente etc.) și le arhivează respectând prevederile legale.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE



ART. 75

Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără niciun fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

ART. 76

Conducerea bibliotecii județene întocmește anual raportul de evaluare a activității și îl prezintă Consiliului de Administrație, Consiliului Județean și Direcției de Specialitate din Ministerul Culturii și Cultelor.

ART. 77

(1) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor conform Legii nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecii județene se face prin respectarea *Normelor metodologice* aprobate prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/9 iunie 2000.

ART. 78

Toate compartimentele funcționale din Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* și anume: manager, consiliul de administrație, consiliul științific, juridic, administrativ și secretariat, informatizare, depozit colecții de bază, sala de lectură, secția de împrumut la domiciliu adulți, secția de împrumut la domiciliu copii, secția audio-video, filiale, achiziții, evidență, prelucrarea colecțiilor, informare bibliografică, metodic, financiar resurse umane, legătorie, operator Xerox, Institutul Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc, execută copii de siguranță ale documentelor specifice secțiilor, pe suport specific, ale informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate – baze de date, documente etc.) și le arhivează respectând prevederile legale.

ART. 79

Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligațiile de serviciu ale șefului de compartiment sau salariatului delegat de acesta și se arhivează conform normelor stabilite.



ART. 80

(1) Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorare or pierderea cărților, a publicațiilor și a celorlalte documente grafice sau audiovizuale se face pe baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat sau pierdut, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

(2) Casarea cărților, a publicațiilor sau a altor documente din colecții din motive de uzură fizică sau morală, se face diferențiat de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul bibliotecii județene, respectiv a Consiliului Județean, în baza unor observații directe asupra circulației publicațiilor.

ART. 81

Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, șefii compartimentelor, care răspund, împreună cu toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale.

ART. 82

Noii angajați ai Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

ART. 83

În cazuri justificate, Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia Aman* poate propune Consiliului Județean Dolj modificări sau completări ale prezentului regulament.

ART. 84

Prezentul Regulament obligă salariații și îndeosebi conducerea compartimentelor la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

ART. 85

Prezentul regulament de organizare și funcționare s-a stabilit în baza Ordinului nr. 2069/1998 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor Publice, publicat în Monitorul Oficial cu nr. 431/13.11.1998.

ART. 86

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui.



MANAGER

Olimpia Lavinia Dumitrescu



ÎNTOCMIT

ȘEF BIROU RESURSE UMANE

Ștefania Paraschiv

ȘEF SERVICIU JURIDIC-RESURSE UMANE

Remus-Cristian Țapu

