PROIECT

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” Craiova

Consiliul Judeţean Dolj, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere referatul de aprobare întocmit de managerul Bibliotecii Județene „Alexandru și Aristia Aman” Craiova nr. 1799/12.06.2024 privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” Craiova, Hotărârea Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.7724/D.P.C/14.12.2023, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 13391/12.06.2024, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 13674/17.06.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate,

conform prevederilor art. XVII alin. (3) și alin. (4), art. XVIII alin. (2) alin. (3) alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 44 alin. (4) din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 178 alin. (1), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 – Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru și Aristia Aman” Craiova.

Art. 2 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” Craiova,începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 5 – Începând cu data de 01.07.2024 orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 6 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr._____ Adoptată la data de _____2024

	CONTRASEMNEAZĂ
PREŞEDINTE,	**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**
DORIN-COSMIN VASILE	**CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ**

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. ..1799..... / 12.06.2024.....

PREȘEDINTE

Dorin Cosmin Vasile

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman" și aprobarea organigramei, a componenței numerice și a regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Privat pentru Situații de Urgență al Bibliotecii Județeane „Alexandru și Aristia Aman" Craiova

Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean are atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

De asemenea, potrivit art. 44 alin. (4) din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, organigrama şi statul de funcţii ale bibliotecii se aprobă de către autoritatea sau instituţia finanţatoare, conform legii.*

Potrivit art. XIX alin.(2) și (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare „Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deţine funcţia de şef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) şi alin. (6) se aplică în mod corespunzător."

Astfel, art. XVIII alin. (2) - (4) şi alin. (6) din Legea 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede că:

(2) Personalul încadrat în funcţia publică de şef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcţia publică, inclusiv prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei funcţii publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcţii publice de execuţie vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entităţii publice din care face parte. Dacă nu există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor de specialitate şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcţia publică de conducere de şef birou poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţie publică de şef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deţinut funcţia publică de şef birou îndeplineşte condiţiile de vechime, experienţă şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie publică de conducere.

(3) Odată cu desfiinţarea funcţiei publice de şef birou se desfiinţează şi structurile organizatorice care funcţionează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data desfiinţării structurilor organizatorice de birouri şi este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcţia publică de şef birou se menţine în această funcţie până la aprobarea noilor organigrame, state de funcţii, regulamente de organizare şi funcţionare, păstrându-şi drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului şi în regulamentul de organizare şi funcţionare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurior funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

Art. XXI din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede că „(1)Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.

(2) Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVII alin. (3) și alin. (4) din aceeași Lege prevede că: *„(3)Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024.*

(4)Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcţie de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului de conducere. Funcţia de conducere poate fi transformată într-o funcţie de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcţii de conducere îl poate ocupa cu acordul funcţionarului în cauză, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineşte condiţiile de vechime şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru aceasta.”

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman:

I. **Serviciul Relații cu publicul-** structură existentă va avea următoarele modificări:
   1)**. se desfințează** structura Birou Împrumuturi;
   2). funcția contractuală ocupată de șef birou se transformă în funcția contractuală de execuție de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA și se transferă la Birou Colecții Speciale.
   3). compartimentele existente aflate în subordinea Biroului împrumuturi rămân în subordinea directă a serviciului.
II. **Birou Colecții speciale** se reorganizează în **Compartiment Colecții speciale** cu următoarea modificare:
   1). funcția contractuală ocupată de șef birou se transformă în funcția contractuală de execuție de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA.
III. **Serviciul Prelucrarea Colecțiilor** se reorganizează în **Compartiment Prelucrarea colecțiilor** cu următoarele modificări:
   1). Funcția contractuală vacantă de șef serviciu se transformă în funcția contractuală de execuție de fotograf studii superioare debutant și se transferă la Directia Institutul Exilului Românesc, Compartiment Cercetare, artă, istorie literară;

2). Se desfințează compartimentele din subordinea serviciului Prelucrarea colecțiilor, personalul aflat în aceste compartimente, prin reorganizare va rămâne în Compartimentul Prelucrarea Colecțiilor.

IV. **Serviciul Depozit General și Săli de lectură,** structură existentă aflată în subordinea directă a managerului va avea următoarele modificări:

1). **Se preia,** cu acordul titularilor posturilor, de la Direcția Institutul Exilului Românesc, Compartiment Bibliotecă 2 posturi existente ocupate de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA care vor merge la Compartiment Colecții de bază.

2). **Se preia,** cu acordul titularului postului, de la Direcția Institutul Exilului Românesc, Birou Centrul Interactiv de Informare Turistică și Culturală, Compartiment Casa Memorială Elena Farago 1 post existent ocupat de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA care va merge la Compartiment Colecții de bază.

3). **Se transformă,** cu acordul titularului postului, 1 post existent ocupat de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA din cadrul Compartimentului Mediatecă/American corner, în curator studii superioare gradul profesional IA și se transferă la Directia Institutul Exilului Românesc Compartiment Bibliotecă.

4). **Se transformă** 1 post existent vacant de bibliotecar studii medii treapta profesională IA din cadrul Compartimentului Depozit colecții de bază, în muzeograf studii superioare debutant și se transferă la Directia Institutul Exilului Românesc, Compartiment Exil, artă, istorie literară.

V. **Se reorganizează Serviciul Juridic-Resurse umane în Serviciul Administrativ** și se mută din subordinea directă a managerului în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc.

1). **Birou Resurse umane** se reorganizează în Compartiment Resurse umane cu următoarea modificare:

- funcția contractuală ocupată de șef birou se transformă în funcția contractuală de execuție de economist studii superioare gradul profesional IA;

2). Se preia din **structura existentă Contabil șef**:

- Compartimentul Financiar contabil- achiziții;
- Compartimentul Arhivă.

3). Se păstrează în structura Serviciului Administrativ următoarele compartimente existente:

- Compartiment Secretariat-administrativ;
- Compartiment Legătorie;
- Compartiment Juridic.

VI. **Structura Contabil Șef,** structură existentă - va trece din subordinea directă a managerului, în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc.

VII. **Se reorganizează Serviciul Gestionare Bunuri Muzeale din Exil,** serviciu existent aflat în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc se va numi **Serviciul Muzeul Exilului.**

În cadrul acestui serviciu intervin următoarele modificări:

- **Compartiment Bibliotecă**, compartiment existent aflat în subordinea directă a Direcției Institutul Exilului Românesc**,** va fi preluat de către **Serviciul Muzeul Exilului** și se va numi **Compartiment Bibliotecă/Conservare;**

  În cadrul acestui compartiment intervin următoarele modificări:

  a). 2 posturi existente ocupate de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA, se vor transforma în conservator studii superioare gradul profesional IA, cu acordul titularilor posturilor;

  b). 2 posturi existente ocupate de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA se vor transforma în curator studii superioare gradul profesional IA, cu acordul titularilor posturilor.
- **se desfințează Birou Centrul Interactiv de Informare Turistică și Culturală ,** funcția contractuală vacantă de conducere de șef birou se transformă în funcția contractuală vacantă de execuție de muzeograf studii superioare debutant și se transferă la Compartiment Exil, artă, istorie literară.
- **Compartiment Exil, artă, istorie literară-** va avea următoarele modificări:

a). 1 post existent ocupat de muzeograf studii superioare gradul profesional II se va transforma în designer studii superioare gradul profesional II, cu acordul titularului postului.

- **Compartiment Casa Memorială Elena Farago**- aflat în subordinea Biroului Centrul Interactiv de Informare turistică și culturală va trece în subordinea directă a Serviciului Muzeul Exilului și va funcționa cu 1 post existent ocupat de analist studii superioare gradul profesional IA și 1 post existent vacant de bibliotecar studii superioare debutant(preluat de la Compartiment Digitizare).
- **Compartiment Comori scrise ale Dunării de Jos -** aflat în subordinea Biroului Centrul Interactiv de Informare turistică și culturală va trece în subordinea directă a Serviciului Muzeul Exilului va avea următoarele modificări:

  a). 2 posturi existente ocupate de documentarist studii superioare gradul profesional IA se transferă la **Serviciul Digitizare și proiecte, Compartiment Documentare, nou creat.**

  b). va funcționa cu 1 post existent ocupat de inginer de sistem studii superioare gradul profesional IA;
- **Se reorganizează Birou Centrul Transfrontalier de Informații și comunicații Dolj-Vratsa** în **Serviciul Digitizare și proiecte** cu următoarele modificări:

  1. funcția contractuală ocupată de șef birou se transformă în funcția contractuală de conducere de șef serviciu.

  2. se păstrează în structura serviciului următoarele compartimente:

  - **Compartiment Digitizare**, existent, va funcționa cu 2 posturi existente ocupate de bibliotecar studii suprioare gradul profesional IA, 1 post existent ocupat de documentarist studii superioare gradul profesional IA se va transfera la compartimentul Documentare, compartiment nou creat, iar 1 post existent, vacant de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA se transformă în bibliotecar studii superioare debutant și se transferă la Compartiment Casa Memorială Elena Faeago.

  - **Compartiment Informare bibliografică**, va funcționa cu 2 posturi existente ocupate de bibliotecar studii superioare gradul profesional IA.

  - **Compartiment Informatizare**, existent este preluat de la Serviciul Juridic Resurse Umane, va funcționa cu 1 post existent ocupat de inginer de sistem studii superioare, gradul profesional IA, 1 post existent, ocupat de analist studii superioare gradul profesional IA, iar 1post existent, vacant de analist studii superioare gradul profesional IA se va transforma în administrator studii medii treapta profesională I și se transferă la **Compartiment Digitizare**.

  3. Se înființează **Compartiment Documentare,** va funcționa cu 1 post existent ocupat de documentarist studii superioare gradul profesional IA, preluat cu acordul titularului postului, de la Compartiment Digitizare și 2 posturi existente ocupate de documentarist studii superioare gradul profesional IA, preluate cu acordul titularilor postului, de la Compartiment Comori scrise ale Dunării de Jos.

În urma reorganizării mai sus detaliate, regulamentul de organizare si funcționare se modifică potrivit noii structuri organizorice propuse spre aprobare.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condiţiile legale şi propunem spre aprobare proiectul de hotărâre pentru modificarea organigramei, a statului de funcţii și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman Craiova potrivit anexelor 1, 2 și 3 la hotărâre.

MANAGER,
Olimpia-Lavinia Dumitrescu

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 13391 din 12.06.2024

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea organigramei, a statului de funcţii și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova

Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova este o instituție publică de cultură care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj, desfășurându-și activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații. Fiind bibliotecă publică, îndeplinește funcţii culturale şi educaţional-ştiinţifice, asigurând egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuţii privind înființarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

De asemenea, potrivit art. 44 alin. (4) din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *organigrama şi statul de funcţii ale bibliotecii se aprobă de către autoritatea sau instituţia finanţatoare, conform legii.*

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotarâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova, înregistrat sub nr. 1799/2024, s-au constatat următoarele:

Potrivit art. XIX alin. (2) și (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, „Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deţine funcţia de şef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023. Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) şi alin. (6) se aplică în mod corespunzător."

Art. XVIII alin. (2) - (4) şi alin. (6) din Legea 296/2023, prevede că: (2) Personalul încadrat în funcţia publică de şef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcţia publică, inclusiv prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei funcţii publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcţii publice de execuţie vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entităţii publice din care face parte. Dacă nu există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor de specialitate şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcţia publică de conducere de şef birou poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţie publică de şef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deţinut funcţia publică de şef birou îndeplineşte condiţiile de vechime, experienţă şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie publică de conducere.

(3) Odată cu desfiinţarea funcţiei publice de şef birou se desfiinţează şi structurile organizatorice care funcţionează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data desfiinţării structurilor organizatorice de birouri şi este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcţia publică de şef birou se menţine în această funcţie până la aprobarea noilor organigrame, state de funcţii, regulamente de organizare şi funcţionare, păstrându-şi drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului şi în regulamentul de organizare şi funcţionare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii,

regulamentele de organizare şi funcţionare se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

Art. XXI din Legea nr. 296/2023 prevede că „(1) Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a)pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;

b)pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c)pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.

(2)Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător."

Art. XVII alin. (3) și alin. (4) din aceeași Lege prevede că: „(3) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

(4)Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineştecondiţiile de ocupare. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcţie de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului de conducere. Funcţia de conducere poate fi transformată într-o funcţie de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcţii de conducere îl poate ocupa cu acordul funcţionarului în cauză, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineştecondiţiile de vechime şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru aceasta."

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova :

I. Se desființează Biroul Împrumuturi din subordinea Serviciului Relații cu Publicul cu următoarea modificare:

- funcția ocupată de șef birou se transformă în funcție de execuție de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA și se mută la Birou Colecții Speciale;

- compartimentele din subordinea Biroului Împrumuturi vor fi menținute în subordinea directă a șefului Serviciului Relații cu Publicul;

II. Biroul Colecții Speciale din subordinea managerului se reorganizează în Compartiment Colecții Speciale, cu următoarea modificare:

- funcția ocupată de conducere de șef birou se transformă în funcție de execuție de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA, în cadrul Compartimentului Colecții Speciale.

III. Serviciul Prelucrarea Colecțiilor din subordinea directă a managerului se reorganizează în Compartiment Prelucrarea Colecțiilor cu următoarele modificări:

- funcția contractuală vacantă de conducere de șef serviciu se transformă în funcție de execuție de fotograf, studii superioare, gradul debutant și se mută la Directia Institutul Exilului Românesc, Compartiment Cercetare, Artă, Istorie Literară;

- se desfințează compartimentele din subordinea Serviciului Prelucrarea Colecțiilor, reorganizat, posturile din cadrul acestora fiind menținute în cadrul Compartimentului Prelucrarea Colecțiilor

IV. În cadrul Serviciului Depozit General și Săli de Lectură din subordinea directă a managerului intervin următoarele modificări:

- 2 funcții ocupate de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA din cadrul Direcției Institutul Exilului Românesc, Compartimentul Biblioteca se mută, cu acordul titularilor posturilor, la Serviciul Depozit General și Săli de Lectură - Compartimentul Colecții de Bază din subordinea managerului;

- 1 funcție ocupată de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA din cadrul Direcției Institutul Exilului Românesc, Biroul Centrul Interactiv de Informare Turistică și Culturală, Compartimentul Casa Memorială Elena Farago se mută, cu acordul titularului postului, la Serviciul Depozit General și Săli de Lectură- Compartimentul Colecții de Bază din subordinea managerului;

- 1 funcție ocupată de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA din cadrul Compartimentului Mediatecă/American Corner, se transformă în curator, studii superioare, gradul profesional IA și se mută, cu acordul titularului postului, la Directia Institutul Exilului Românesc - Compartimentul Bibliotecă/Conservare;

- 1 funcție vacantă de bibliotecar, studii medii, treapta profesională IA din cadrul Compartimentului Depozit Colecții de Bază, se transformă în muzeograf, studii superioare, gradul debutant și se mută la Directia Institutul Exilului Românesc, Compartiment Exil, Artă, Istorie Literară.

V. Se reorganizează Serviciul Juridic-Resurse Umane în Serviciul Administrativ și se mută, cu tot cu posturi, din subordinea directă a managerului în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc.

În cadrul Serviciul Administrativ intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și funcționale:

1) Biroul Resurse Umane se reorganizează în Compartiment Resurse Umane cu următoarea modificare:

- funcția contractuală ocupată de șef birou se transformă în funcție contractuală de execuție de economist, studii superioare, gradul profesional IA, în cadrul Compartimentului Resurse Umane;

2) Compartimentul Financiar Contabil - Achiziții, din subordinea contabiliului șef, se mută, cu tot cu posturi în cadrul Serviciului Administrativ;

3) Compartimentul Arhivă, din subordinea contabiliului șef, se mută, cu tot cu posturi în cadrul Serviciului Administrativ;

4) Se păstrează în structura Serviciului Administrativ și următoarele compartimente existente:

- Compartiment Secretariat-Administrativ;
- Compartiment Legătorie;
- Compartiment Juridic.

VI. Contabilul Șef va trece din subordinea directă a managerului, în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc.

VII. Se reorganizează Serviciul Gestionare Bunuri Muzeale din Exil, serviciu aflat în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc, în Serviciul Muzeul Exilului.

În cadrul acestui serviciu intervin următoarele modificări:

1. Compartiment Bibliotecă, compartiment aflat în subordinea directă a directorului Direcției Institutul Exilului Românesc, va fi preluat de către Serviciul Muzeul Exilului și se va numi Compartiment Bibliotecă/Conservare;

În cadrul acestui compartiment intervin următoarele modificări:

a) 2 posturi ocupate de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA, se vor transforma, cu acordul titularilor posturilor, în 2 posturi de conservator, studii superioare, gradul profesional IA;

b) 2 posturi ocupate de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA se vor transforma, cu acordul titularilor posturilor, în 2 posturi de curator, studii superioare, gradul profesional IA.

2. Se desființează Biroul Centrul Interactiv de Informare Turistică și Culturală. Funcția vacantă de conducere de șef birou se transformă în muzeograf, studii superioare, grad debutant și se mută în cadrul Compartimentului Exil, Artă, Istorie Literară.

3. Compartimentul Casa Memorială Elena Farago aflat în cadrul Biroului Centrul Interactiv de Informare Turistică și Culturală va trece în subordinea directă a șefului Serviciului Muzeul Exilului și va funcționa cu 1 post

ocupat de analist, studii superioare, gradul IA și 1 post vacant de bibliotecar, studii superioare, gradul debutant (preluat de la Compartiment Digitizare).

4. Compartimentul Comori Scrise ale Dunării de Jos - aflat în subordinea Biroului Centrul Interactiv de Informare Turistică și Culturală, va trece în subordinea directă a șefului Serviciului Muzeul Exilului, cu următoarele modificări:

a) 2 posturi ocupate de documentarist, studii superioare, gradul profesional IA, se mută cu acordul titularilor posturilor, la Serviciul Digitizare și Proiecte, Compartimentul Documentare, nou creat.

5. Compartimentul Exil, Artă, Istorie Literară - va avea următoarele modificări:

- 1 post ocupat de muzeograf, studii superioare, gradul profesional II se va transforma, cu acordul titularului postului, în designer, studii superioare, gradul profesional II.

VIII. Se reorganizează Biroul Centrul Transfrontalier de Informații și Comunicații Dolj-Vratsa în Serviciul Digitizare și Proiecte cu următoarele modificări:

Funcția contractuală de conducere de șef birou se transformă în funcție contractuală de conducere de șef serviciu. Persoana care a deţinut funcţia de şef birou îndeplineşte condiţiile de vechime, experienţă şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru a ocupa funcția de conducere de sef serviciu, drept pentru care va ocupa această funcție.

Serviciul Digitizare și Proiecte va funcționa cu următoarele compartimente:

- Compartiment Digitizare, compartiment existent, va funcționa cu 2 posturi ocupate de bibliotecar, studii suprioare, gradul profesional IA. 1 post ocupat de documentarist, studii superioare, gradul profesional IA se va muta, cu acordul titularului postului, la Compartimentul Documentare, compartiment nou creat, iar 1 post vacant de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA se transformă în bibliotecar, studii superioare, gradul debutant și se va muta la Compartimentul Casa Memorială Elena Farago.

- Compartiment Informare Bibliografică, va funcționa cu 2 posturi ocupate de bibliotecar, studii superioare, gradul profesional IA.

- Compartiment Informatizare, compartiment existent, preluat cu tot cu posturi de la Serviciul Juridic Resurse Umane, reorganizat, va funcționa cu 1 post ocupat de inginer de sistem, studii superioare, gradul profesional IA și 1 post ocupat de analist, studii superioare, gradul profesional IA. 1 post vacant de analist, studii superioare, gradul profesional IA se va transforma în administrator, studii medii, treapta profesională I și se va muta la Compartimentul Digitizare.

- Compartiment Documentare, compartiment nou înființat, care va funcționa cu 1 post existent ocupat de documentarist, studii superioare, gradul profesional IA, preluat de la Compartiment Digitizare și 2 posturi existente ocupate de documentarist, studii superioare gradul profesional IA, preluate de la Compartiment Comori Scrise ale Dunării de Jos.

Pentru reorganizarea Direcției Institutul Exilului Românesc (Muzeului Cărții și Exilului Românesc), Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor a acordat aviz prealabil, prin Hotărârea nr. 7724/2023.

Conform ART. XXII din Legea nr. 296/2023 „(1) La articolul 391 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, alineatele (1) şi (2) se modifică şi vor avea următorul cuprins:

ART. 391

(1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcţiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjeşte la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjeşte la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracţiunea este mai mare sau egală cu 0,50."

(2) Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie publică de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii şi studiilor de specialitate, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcţia publică de conducere poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţii de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineşte condiţiile de vechime şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi entităţilor publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcţii publice de conducere eliberat din funcţie i se aplică prevederile alin. (2).”

Astfel, numărul funcțiilor de conducere din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru și Aristia Aman” se încadrează în maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

În urma modificărilor aduse la organigrama si statul de funcții nu se modifică numărul de posturi aprobat pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman”.

Statul de funcții propus spre aprobare este întocmit potrivit Legii–cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman” se modifică potrivit noii structuri organizatorice înaintate spre avizare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare modificarea organigramei, a statul de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare în forma înaintată de către Biblioteca Județeană “Alexandru și Aristia Aman” Craiova.

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,

Elena BUDURU

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Serviciul juridic, Administraţie Locală
Nr. 13674/17.06.2024

VIZAT
DIRECTOR EXECUTIV
Adriana - Cristina VĂRGATU

RAPORT DE SPECIALITATE
asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman" Craiova

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administraţie Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind **aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman" Craiova**, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: **modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman" Craiova.**

2) Compatibilitatea şi conformitatea cu legile, ordonanţele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele şi în a căror implementare şi aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. XVII alin. (3) și alin. (4), art. XVIII alin. (2) alin. (3) alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 44 alin. (4) din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 178 alin. (1),art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

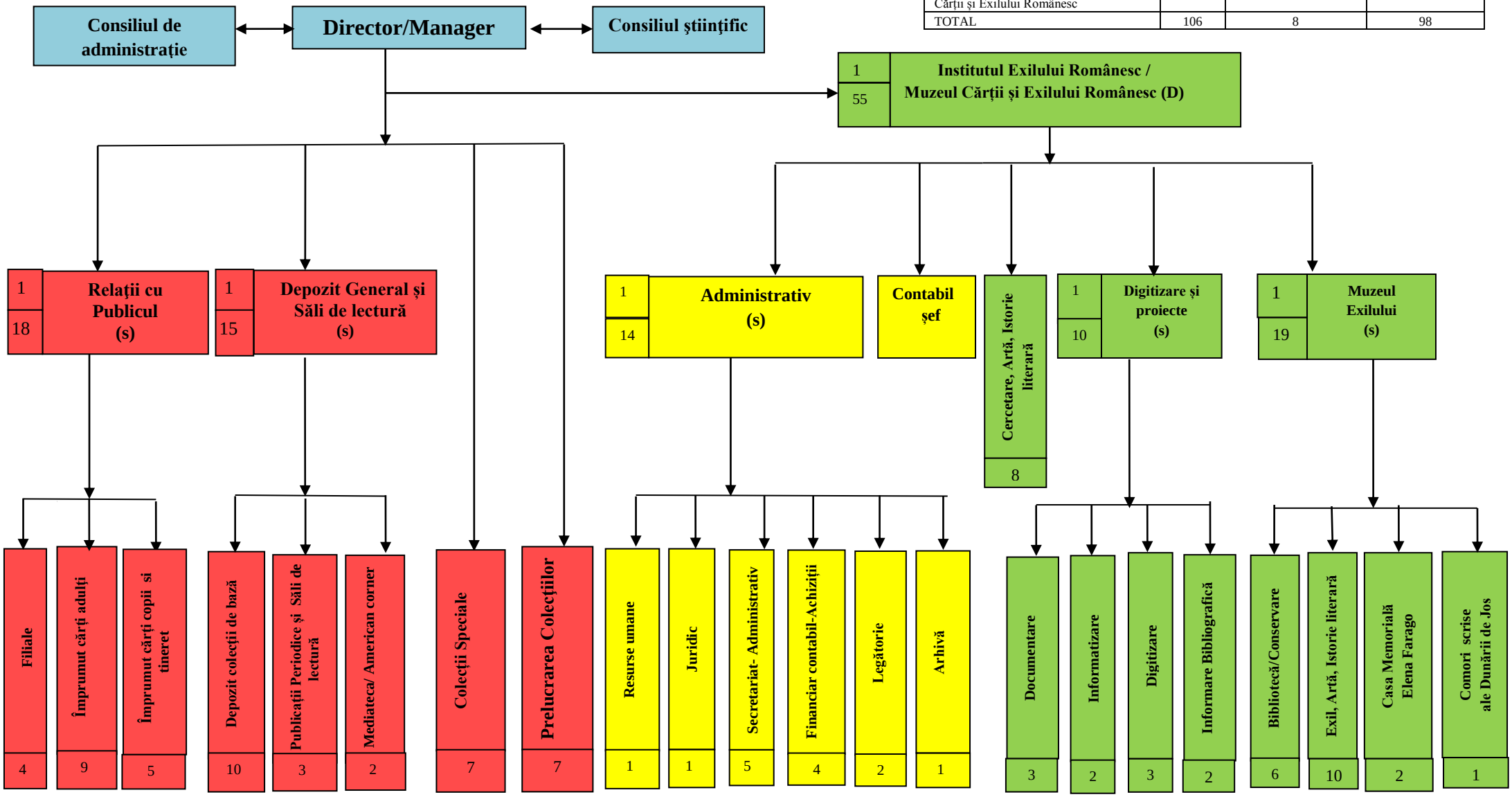
4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Întocmit
Consilier Juridic
Cristian Buzata

anexa nr.1 la HCJ nr. ...../.....

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ”ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” CRAIOVA
ORGANIGRAMĂ

Personal	Total	Funcții conducere	Funcții execuție
Manager	1	1	-
Relații cu publicul	19	1	18
Depozit General și Săli de Lectură	16	1	15
Compartiment Colecții speciale	7	-	7
Compartiment Prelucrarea Colecțiilor	7	-	7
Institutul Exilului Românesc/Muzeul Cărții și Exilului Românesc	56	5	51
TOTAL	106	8	98



Legendă: D - Direcție; s - Serviciu;

Manager,
Olimpia-Lavinia Dumitrescu

Anexa nr.2 la HCJ nr. ...../.....

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. 1798 / 12.06.2024

STAT DE FUNCȚII CENTRALIZAT

Întocmit conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Denumirea funcției		Nivel studii	Grad profesional	Treaptă profesională	Număr posturi
	De conducere	De execuție				
1.	Manager		S	II	-	1
2.	Director		S	II	-	1
3.	Contabil șef		S	II	-	1
4.	Șef serviciu		S	II	-	5
5.		Economist	S	IA	-	3
6.		Consilier Juridic	S	IA	-	1
7.		Analist	S	IA	-	2
8.		Inginer de sistem	S	IA	-	2
9.		Cercetător științific	S	I	-	2
10.		Cercetător științific	S	III	-	3
11.		Asistent de cercetare științifică	S	-	-	2
12.		Bibliotecar	S	IA	-	46
13.		Bibliotecar	S	I	-	2
14.		Bibliotecar	S	II	-	1
15.		Bibliotecar	S	Deb.	-	1
16.		Documentarist	S	IA	-	3

17.		Conservator	S	IA	-	2
18.		Curator	S	IA	-	3
19.		Designer	S	II	-	1
20.		Muzeograf	S	II	-	7
21.		Muzeograf	S	Deb.	-	2
22.		Fotograf	S	Deb.	-	1
23.		Bibliotecar	M	-	IA	3
24.		Secretar- dactilograf	M	-	IA	1
25.		Administrator	M	-	I	2
26.		Referent	M	-	IA	1
27.		Arhivar	M;G	-	-	1
28.		Pompier	M;G	-	-	1
29.		Ingrijitor	M/G	-	-	2
30.		Șofer	M;G	-	I	1
31.		Muncitor calificat	M;G	-	I	2
	TOTAL					106

MANAGER

Olimpia Lavinia Dumitrescu

ȘEF BIROU RESURSE UMANE

ec.Ștefania Paraschiv

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. ...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII 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 şi 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 şi 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 si ştampilă proprie.
ART. 3
(1) Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* este bibliotecă publică și îndeplinește funcţii culturale și educaţional-ştiinţifice, asigurând egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.
(2) Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia Aman* constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.
ART. 4
(1) Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman* poate fi finanţată de către Consiliul Local al Municipiului Craiova pentru programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale (art. 30, alin. 2 din Legea 334/2002, modificată și completată).
(2) Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman* poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.
ART. 5
Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman* poate oferi utilizatorilor, în condiţiile legii şi cu avizul Consiliului Judeţean Dolj, unele servicii pe bază de tarife, servicii stabilite în Regulamentul serviciilor pentru public, anexă la prezentul Regulament.
ART. 6
Fondurile extrabugetare constituite în condiţiile Art. 4 şi Art. 5, din prezentul Regulament sau ale Art. 67 din Legea bibliotecilor, precum şi din contravaloarea tipizatelor date utilizatorilor

sunt la dispoziţia bibliotecii şi se utilizează pentru dezvoltarea colecţiilor de documente, construirea şi amenajarea spaţiilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se reportează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

ART. 7
Coordonarea metodologică a bibliotecilor publice locale din judeţ 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 judeţene.

CAPITOLUL II
SUBSISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN JUDEŢUL DOLJ

ART. 8 - Subsistemul bibliotecilor publice din judeţul Dolj se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public precum şi din totalitatea bibliotecilor publice de drept privat şi face parte din subsistemul bibliotecilor publice, parte a sistemului naţional de biblioteci, sistem integrat sistemului informaţional naţional.
ART. 9
Din reţeaua bibliotecilor publice de drept public din judeţul Dolj fac parte:
(1) Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman*;
(2) Bibliotecile municipale din Băileşti şi Calafat;
(3) Bibliotecile orăşeneşti din Bechet, Dăbuleni, Filiaşi şi Segarcea;
(4) Bibliotecile comunale din judeţul Dolj.
ART. 10
Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman* coordonează şi îndrumă metodologic bibliotecile publice din municipiul Craiova, oraşele şi comunele judeţului Dolj.
ART. 11
Activitatea Bibliotecii Judeţene *Alexandru şi Aristia Aman* se structurează şi se dimensionează raportat la populaţia şi necesităţile comunităţii municipiului Craiova.
ART. 12
Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman,* îndeplinind şi funcţia de bibliotecă publică pentru municipiul Craiova, poate fi finanţată şi de către Consiliul Municipal Craiova pentru programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

ART. 13
Biblioteca Judeţeană *Alexandru și Aristia Aman,* instituţie de cultură, componentă a sistemului informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii judeţene, următoarele obiective generale:
(1) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecţii enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunea şi structura socioprofesională a populației din municipiul Craiova şi judetul Dolj, de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia.
(2) întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local, naţional şi internaţional.
(3) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, în filiale şi secţii, cât şi de împrumut la domiciliu.

(4) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, sociologia lecturii şi ştiinţa informării, acţionând pentru aplicarea în plan teoretic si practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituţii de profil.
(5) iniţiază și participă la realizarea programelor de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei stiinţifice, tehnice şi cultural artistice.
(6) îndeplineşte funcţia de depozit legal pentru Judeţul Dolj, organizând depozitul legal din documentele de bibliotecă (cărţi, periodice, alte documente grafice şi audio-vizuale) primite gratuit de la editorii din judeţ, conform prevederilor Legii depozitului legal (Legea 111/1995).
(7) pentru unele activităţi, precum împrumutul interbibliotecar de la instituţie, din ţară şi din străinătate, activităţi bibliografice şi documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice și juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăţi în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

ART. 14

Pentru îndeplinirea obiectivelor generale şi competenţelor prevăzute la art. 13, Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman* realizează următoarele obiective specifice:
(1) completează curent și retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, abonamente, schimb, transfer, donaţii şi alte surse.
(2) asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă.
(3) prelucrează biblioteconomic colecţiile, conform normelor tehnice de specialitate.
(4) organizează sistemul de catalogare pe fişe şi în regim automatizat: catalogul general de serviciu, cataloage alfabetice şi sistematice pentru public (sala de lectură, împrumut adulţi şi copii, filiale) catalog alfabetic pe titluri şi colecţii, cataloage topografice (sectia adulţi, sala de lectură, depozit colecţii de bază).
(5) organizează, conservă şi prelucrează colecţiile de patrimoniu.
(6) asigură protecţia, valorificarea şi condiţiile de conservare a acestora, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii şi Cultelor şi cu legislaţia în domeniu.
(7) elimină periodic din colecţiile uzuale publicaţiile care nu au circulaţie la utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(8) împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi 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 condiţii pentru studiu şi informare în săli de lectură, potrivit cerinţelor utilizatorilor şi specificul documentelor din colecţiile de bază.
(10) asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(11) efectuează, în condiţiile legii, operaţiunile de recuperare fizică şi a contravalorii publicaţiilor degradate sau nerestituite de către cititori, organizează activităţi de marketing şi publicitate specifice instituţiei.
(12) efectuează operatiuni de conservare, igienă şi patologie a cărţii şi a celorlalte documente.
(13) iniţiază şi dezvoltă programe speciale, prin care oferă informaţii de interes public, precum și despre comunitatea locală și europeană.
(14) organizează activităţi specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animaţie culturală și de comunicare a colecţiilor.
(15) realizează activităţi de comunicare a colecţiilor prin expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc..
(16) iniţiază sau participă la proiecte şi programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare.
(17) îndrumă şi coordonează activitatea bibliotecilor publice din judeţul Dolj, prin controlul programelor propriu-zise, a modului de respectare a normelor biblioteconomice şi prin

elaborarea şi determinarea aplicării unor metodologii de lucru.
(18) participă la încadrarea bibliotecarilor din bibliotecile publice din judeţ şi asigură o minimă instruire a bibliotecarilor noi şi planifică instruirea centralizată a acestora.
(19) coordonează activitatea de automatizare a bibliotecilor publice din judeţ pentru a asigura coerenţă şi compatibilitate în reţea.

CAPITOLUL IV
COLECŢIILE BIBLIOTECII

ART. 15
Colecțiile Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* organizate şi dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb şi alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărţi, periodice, manuscrise şi alte documente grafice şi audio-vizuale purtătoare de informații, româneşti şi străine, fascicole din cărți sau periodice, almanahuri, partituri, atlase, hărți, înregistrări multimedia (discuri, diapozitive, casete audio, CD-uri).
ART. 16
În funcție de valoarea culturală şi de diversitatea lor, colecțiile se structurează astfel:
(1) ***colecții de bază*** destinate utilizării la sediul bibliotecii, în sălile de lectură, constituite din:
- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele şi celelalte documente grafice şi audiovizale, din producția editorială curentă şi retrospectivă românească şi straină;
- exemplarele care fac parte din depozitul legal local;
- colecțiile de bunuri care fac parte din patrimoniul cultural Național: manuscrise, cărți vechi, rare sau prețioase.

(2) ***colecții uzuale*** destinate studiului în bibliotecă şi împrumutului la domiciliul utilizatorilor, constituite din cărți şi alte documente grafice şi audiovizuale din producția editorială curentă românească şi straină, în raport cu cerințele colectivității deservite cu specificul şi cu resursele bibliotecii.
ART. 17
În funcție de dimensiunile lor şi de spațiul existent, colecțiile Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* sunt organizate astfel:
- ***colecții de bază*** – în depozite speciale asezate pe formate;
- ***colecții uzuale*** – în secții şi filiale, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic şi pe grupe tematice.

ART. 18
Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* are obligația să constituie colecții de bază enciclopedice reprezentative, necesare lecturii, informării şi cercetării, să colecționeze şi să conserve lucrările de interes local şi de referintă, în conformitate cu Legea nr.111/1995 privind constituirea, organizarea şi funcționarea Depozitului legal de tipărituri şi alte documente grafice şi audiovizuale. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de conducerea bibliotecii, în conformitate cu normativele în vigoare.
ART. 19
Serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite.

CAPITOLUL V
PERSONALUL BIBLIOTECII

ART. 20
(1) Personalul Bibliotecii Judeţene *Alexandru şi Aristia Aman* este structurat în Consiliul de Administrație, Manager, Consiliul științific, contabil șef, șefi de serviciu, personal de specialitate, auxiliar și de întreținere.

(2) Numărul, structura profesională şi nivelele de pregătire a personalului, precum şi repartizarea pe servicii şi compartimente de activitate se stabileşte de conducerea Bibliotecii, în raport cu normele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 şi Legea nr. 593 din 15/12/2004, precum şi în raport cu necesităţile şi volumul activităţii şi cu nivelul alocaţiilor bugetare stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele şi nivelele stabilite de lege.
(3) funcţiile de conducere şi cele de execuţie de specialitate, administrative şi de întreţinere sunt cele prevăzute conform reglementărilor legale în vigoare pentru bibliotecile publice, corelate cu alocaţiile bugetare pentru drepturi salariale şi alte cheltuieli de personal.
(4) ocuparea posturilor se face prin concurs organizat de bibliotecă şi de către Consiliul Județean care asigură finanțarea, în colaborare cu biblioteca judeţeană, pentru bibliotecile publice fără personalitate juridică.

ART. 21

(1) personalul de execuţie de specialitate al Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* este format din personal cu studii superioare de specialitate şi din personal cu studii medii şi postliceale de profil.
(2) pot fi încadraţi ca bibliotecari şi absolvenţi ai altor instituţii de învăţământ superior, postliceal sau liceal cu alt profil decât cel biblioteconomic, cu condiţia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.
(3) în statul de funcţii pot fi incluse şi alte funcţii decât cele specifice, dacă sunt necesare activităţii bibliotecii.
(4) angajarea personalului administrativ sau de întreţinere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* se face cu persoane cu pregătire corespunzătoare, încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 22

Atribuţiile şi competenţele personalului din Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* sunt stabilite de fişa postului, de programele de activitate şi sarcinile de serviciu elaborate de manager.

CAPITOLUL VI
CONDUCEREA

ART. 23

Conducerea Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* şi ordonatorul principal de credite sunt obligaţi, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 modificată și completată, să asigure formarea profesională iniţială şi 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 şi reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

ART. 25

Conducerea serviciilor şi compartimentelor Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* este asigurată de şefii de serviciu.

ART. 26

Managerul Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* are următoarele atribuţii:
(1) ia măsuri pentru organizarea activităţii pe bază de programe anuale şi proiecte culturale pe termen mediu şi lung.
(2) acţionează pentru gospodărirea şi gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
(3) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi a celorlalte operaţiuni financiar-contabile privind execuţia bugetară.

(4) este ordonator de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane fizice sau juridice.
(5) întocmeşte, prin Organigramă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, organizarea funcţională a Bibliotecii Judeţene *Alexandru şi Aristia Aman* şi o supune spre avizare Consiliului Judeţean Dolj.
(6) conduce Consiliul de Administraţie al bibliotecii, în calitate de preşedinte.
(7) numeşte Consiliul Ştiinţific al bibliotecii.

ART. 27

Obligaţiile managerului Bibliotecii Judeţene *Alexandru şi Aristia Aman* sunt următoarele:
(1) organizează munca personalului în conformitate cu sarcinile şi planul de muncă al bibliotecii, precizând locul de muncă în funcţie de solicitări, calificare şi numărul personalului muncitor, atribuţiile fiecăruia în raport cu capacitatea, specialitatea şi fişa postului.
(2) creează condiţiile necesare în vederea desfăşurării normale a întregii activităţi a bibliotecii, în condiţii de deplină siguranţă, asigură întărirea ordinii şi disciplinei în toate locurile de muncă organizând controlul sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare salariat, sancţionând pe cel care încalcă obligaţiile ce le revin.
(3) pune la dispoziţia personalului încadrat, baza materială, dotarea de care dispune instituţia în vederea folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru. Asigură folosirea experienţei în organizarea lecturii, în vederea satisfacerii complete şi rapide a cerinţelor de lectură de informare şi documentare a publicului larg, pentru ridicarea nivelului calitativ al serviciilor oferite de bibliotecă utilizatorilor.
(4) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, asigurarea condiţiilor de protecţia muncii şi de respectare a normelor igienico-sanitare, protecţie civilă şi de P.S.I., asigurând instruirea periodică a personalului cu aceste norme.
(5) repartizează judicios forţa de muncă, dimensionând-o la strictul necesar al personalului in funcţie de capacitatea şi calificarea fiecăruia.
(6) încadrează şi promovează personalul muncitor potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, pe baza criteriilor obiective de apreciere a activităţii.
(7) conducerea unităţii va asigura pregătirea profesională a personalului, precum şi perfecţionarea acestuia în raport cu calificarea şi solicitările unităţii.
(8) urmăreşte cu stricteţe aplicarea dispoziţiilor legale privind activitatea unităţilor de cultură pentru asigurarea cunoaşterii şi respectării tuturor drepturilor ce îi revin în calitate de membru al colectivului de muncă.
(9) examinează sugestiile şi propunerile salariatilor sprijinind şi dezvoltând iniţiative şi puterea creatoare a salariatilor în vederea imbunătăţirii activităţii în toate compartimentele bibliotecii şi îndeplinirii integrale a sarcinilor unităţii.
(10) întocmeşte caracterizări privind activitatea profesională a personalului la plecarea din unitate în colaborare cu şefii de serviciu, pe baza Normelor Metodologice şi face evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.
(11) se interzice organizarea în sediul bibliotecii judeţene a recepţiilor oficiale, oficieri de căsătorii, alte întruniri publice ce nu au caracterul unor manifestări culturale şi ştiinţifice.
(12) în limitele prevederilor legale în vigoare poate lua orice alte măsuri pentru o bună organizare şi desfăşurare a activităţii bibliotecii.
(13) în exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii în conformitate cu legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului Judeţean.
(14) elaborează Programul anual de activitate şi Raportul anual de activitate al bibliotecii, împreună cu colectivul de coordonare operative (contabilul şef şi şefii de serviciu).
(15) coordonează şi controlează programele de activitate curentă şi de perspectivă si proiectele educative, culturale şi ştiinţifice ale bibliotecii.
(16) analizează şi decide premierea personalului, recompensarea materială, promovarea sau, după caz, sancţionarea disciplinară, cu respectarea procedurilor legale.
(17) verifică completarea cărţilor de muncă şi 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 concordanţă 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 şi Aristia Aman* funcţionează un *Consiliu de Administraţie*, cu rol consultativ, condus de manager, în calitate de preşedinte, este format din 9 membri și un reprezentant al Consiliului Județean Dolj, desemnat prin dispoziția Preşedintelui Consiliului Județean Dolj, conform prevederilor legale. La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, în calitate de invitaţi fără drept de vot şi, numai când este cazul, consilierul juridic şi reprezentantul salariaţilor 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 Administraţie are următoarele atribuţii:

(1) dă avizul consultativ asupra:

- Organigramei şi statului de funcţii;
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
- Regulamentului de ordine interioară, în acord cu sindicatul salariaţilor;
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciilor pentru public;
- Raportului de autoevaluare a activităţii bibliotecii;
- Proiectului Programului de activitate anual al bibliotecii;
- Altor activităţi şi proiecte care apar în timpul anului.

(2) analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale şi propune măsuri pentru realizarea şi îmbunătăţirea acestora.
(3) analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condiţiilor de muncă şi îmbunătăţirea acestora.
(4) contribuie la rezolvarea în termen de 30 zile a propunerilor, sugestiilor şi reclamaţiilor angajaţilor.
(5) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare.

ART. 34

Anual, conducerea Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* întocmeşte rapoarte de autoevaluare a activităţii Bibliotecii pe care le prezintă Consiliului de Administraţie şi Consiliului Judeţean, ordonatorul principal de credite.

ART. 35

Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a managerului se realizează de către autoritatea tutelară – Consiliul Judeţean Dolj – în condiţiile legii (conform prevederilor Art. 56 din Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor şi a Contractului de management);

numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorilor adjuncţi se realizează de manager, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 36

În cadrul Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* funcţionează un *Consiliu Ştiinţific*, cu rol consultativ, format din 9 membri, numiţi prin decizia managerului, şi care e abilitat să se refere la toate problemele de specialitate precum şi asupra calităţii, conţinutului şi oportunităţii elaborării unor lucrări sau materiale de către bibliotecă.

ART. 37

Consiliul ştiinţific are în componenţă persoane cu prestigiu profesional din Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* sau din afara ei, preşedintele Consiliului Ştiiinţific fiind numit de managerul Bibliotecii.

ART. 38

Consiliul Ştiinţific are următoarele competenţe, atribuţii, responsabilităţi şi îndatoriri:

(1) stabileşte programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările şi documentele elaborate şi înaintează Consiliului de Administraţie programele şi analizele, împreună cu soluţiile şi măsurile propuse.

(2) propune şi avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă şi norme de muncă.

(3) referă asupra proiectului programului bibliotecii de formare, instruire şi perfecţionare profesională a personalului.

(4) îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de manager sau de către Consiliul de administraţie.

(5) programul de activitate al Consiliului Ştiinţific este anual şi se aprobă de Consiliul de administraţie.

(6) Consiliul Ştiinţific se întruneşte de 1-2 ori pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie.

(7) hotărârile privind problemele puse în discuţie, precum şi toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă şi se înaintează Consiliului de administraţie.

CAPITOLUL VII
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 39

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene *Alexandru şi 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 Judeţeană *Alexandru și Aristia Aman* are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul relaţii cu publicul (Compartiment împrumut cărți adulţi, 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 colecţiilor;
- 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 Şef;
- ✓ Serviciul Digitizare şi 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

Servicul relații cu publicul cuprinde:

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

ART. 42

Serviciul relaţii cu publicul este condus de un şef serviciu, se află în subordinea managerului instituţiei şi are următoarele obiective specifice:

(1) coordoneaza activitatea Serviciului relații cu publicul; 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 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 activităţii 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 urmăreşte 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 ierahic operativ.

(16) verifică și semnează documente și corespondență în cadrul serviciului.

ART. 43

Compartimentul împrumut cărți adulţi 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

destinaţie pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Craiova şi judeţul Dolj.
(2) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secţie, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerinţele de orientare a cititorilor sau creşterea colecţiilor; reînnoieşte 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, întocmeşte materiale de informare, orientare şi folosire a colecţiilor secţiei (pliante, scheme de organizare şi circulaţie, fişiere tematice, analitice etc.).
(5) ţine evidenţa gestionară a colecţiilor repartizate secţiei.
(6) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice şi automatizate.
(7) efectuează lucrări de igienizare a colecţiilor din secţie şi asigură, prin atelierul de legătorie, legarea şi recondiţionarea documentelor uzate.
(8) verifică periodic colecţiile secţiei şi propune scoaterea din circulaţie a celor uzate fizic sau depăşite ştiinţific.
(9) elaborează metodologii pentu operaţiuni ale activităţilor din cadrul secţiei.
(10) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secţie, pe baza permisului de acces şi a actelor de identitate; actualizează datele din fişa cititorului.
(11) administrează şi gestionează aparatura, echipamentele, precum şi toate celelalte mijloace fixe şi obiecte de inventar din dotarea secţiei.
(12) ţine legătura cu organizaţii (O.N.G.-uri, şcoli, alte tipuri de aşezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secţiei.

ART. 44

Compartimentul împrumut cărți copii și tineret se află în subordinea Serviciului relații cu publicul şi are următoarele obiective specifice:
(1) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinaţie pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Craiova şi judeţul Dolj.
(2) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secţie, pe baza schemei aprobate.
(3) organizează activităţi specifice de comunicare a colecţiilor (expoziţii, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.).
(4) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmeşte materiale de informare, orientare şi folosire a colecţiilor secţiei (pliante, scheme de organizare şi circulaţie, fişiere tematice, analitice etc.).
(5) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice şi automatizate.
(6) ţine evidenţa gestionară a colecţiilor repartizate secţiei.
(7) urmăreşte, 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 colecţiilor din secţie şi asigură, prin atelierul de legătorie, legarea şi recondiţionarea documentelor uzate.
(9) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secţie, pe baza permisului de acces şi a actelor de identitate; actualizează datele din fişa cititorului.
(10) ţine legătura cu organizaţii (O.N.G.-uri, şcoli, alte tipuri de aşezăminte) a căror activitate are legătură cu activitatea secţiei.

ART. 45

Filialele bibliotecii se află în subordinea Serviciului relaţii cu publicul şi au următoarele obiective specifice:

(1) realizează servicii de împrumut la domiciliu pentru toţi utilizatorii cu domiciliul stabil în municipiul Craiova.

(2) propune comenzile de documente de bibliotecă necesare filialei, în colaborare cu sectorul achiziţii.

(3) organizează, după principiile accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, și, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile deterrminate de modificările C.Z.U., de cerinţele de orientare a cititorilor sau de creşterea colecţiilor, reînnoieşte continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft.

(4) organizează activităţi de comunicare a colecţiilor în modalităţi specifice (expoziţii, lansări de carte, întâlniri cu autori etc.).

(5) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor şi întocmeşte materialele cu această destinaţie.

(6) ţine evidenţa primară şi gestionară a colecţiilor repartizate filialei, precum şi a circulaţiei acestora.

(7) efectuează înscrierea nominală a cititorilor solicitanţi ai serviciilor Bibliotecii Judeţene *Alexandru şi Aristia Aman*, prin filiala respectivă.

(8) efectuează periodic verificarea colecţiilor filialei şi propune scoaterea din circulaţie a documentelor de bibliotecă uzate fizic sau ştiinţific.

(9) urmăreşte, împreună cu Compartimentul juridic, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate şi nerestituite, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii.

(10) aduce periodic la punctul central de înscriere fişele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă.

(11) efectuează lucrări de igienizare a colecţiilor repartizate filialei şi asigură, prin atelierul de legătorie, recondiţionarea şi legarea cărţilor uzate.

(12) elaborează metodologii pentru operaţiuni ale activităţilor din cadrul filialei.

(13) ţine legătura cu organizaţii din zona filialei pentru orientarea şi îndrumarea lecturii cât şi pentru acţiuni comune.

(14) efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyright-ului şi pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare.

(15) asigură servicii de informare bibliografică şi legătură internet, în funcţie de dotare şi personal.

ART. 46

Serviciul depozit general și săli de lectură cuprinde:

- Compatiment 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 şef serviciu, se află în subordinea managerului şi are urmatoarele obiective specifice:

(1) coordoneaza 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 activităţii cu publicul; centralizează situația pentru bibliotecă.
(10) planifică și urmăreşte efectuarea verificării periodice a colecțiilor.
(11) ia măsuri pentru scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic si 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 ierahic 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 urmatoarele obiective specifice:
(1) contribuie la organizarea activităţii instituției, conform programului de manifestări culturale precum şi la proiectele şi programele culturale.
(2) se ocupă de pregătirea publicaţiilor pentru punerea lor în circulație.
(3) organizează documentele de bibliotecă în depozite după sistemul de aşezare topografică şi se ocupă de întreţinerea curentă a catalogului topografic.
(4) răspunde de gestionarea publicaţiilor intrate în gestiunea secției, de acurateţea datelor înscrise în situaţiile statistice zilnice precum şi de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în gestiunea secției.
(5) selecteaza și predă către Compartimentul legătorie documentele și publicaţiile deteriorate.
(6) selectează și predă în custodie documente către sala de lectură.
(7) se ocupă de înscrierea cititorilor noi şi reînscrierea anuală a celor vechi.
(8) face propuneri pentru casare şi operează în Registrul Inventar de Secție toate publicaţiile scoase din evidenţele secţiei.

ART. 49

Compartimentul publicații periodice și săli de lectură se află în subordinea Serviciului depozit general și săli de lectură, cuprinde săli de lectură şi depozite generale şi are următoarele obiective specifice:
(1) propune şi definitivează comenzile de documente de bibliotecă necesare secţiei.
(2) pune la dispoziţia utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente.
(3) primeşte de la completare şi evidenţă documentele destinate consultării în săli (cărţi, periodice, alte tipuri de documente), ţine evidenţa preliminară a publicaţiilor periodice, inventariază publicaţiile periodice.
(4) răspunde de integritatea şi securitatea documentelor de bibliotecă existente în secţie, consultate în săli sau trimise spre copiere.
(5) organizează sau participă la organizarea unor activităţi de comunicare a colecţiilor (simpozioane, expoziţii, reuniuni culturale etc.).
(6) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referinţă etc.).

(7) ţine evidenţa documentelor consultate în secţie şi o comunică Compartimentului automatizare, până la automatizarea procesului de tranzacţionare din secţie.
(8) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman*, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părţi ale colecţiilor bibliotecii.
(9) primeşte cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă şi le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil (Compartimentul multimedia sau la copiatorul din secţie).
(10) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicaţiilor din secţie sau de efectuarea operaţiunilor de conservare.
(11) elaborează metodologii referitoare la operaţiunile specifice secţiei.
(12) administrează şi gestionează aparatura, echipamentele precum şi toate celelalte mijloace fixe şi obiecte de inventar din secţie.
(13) efectuează operaţiuni de igienizare a colecţiilor din secţie; sesizează deficienţele în funcţionarea echipamentelor din secţie.
(14) completează fişele speciale pentru documentele din fondurile tradiţionale şi colecţiile speciale solicitate pentru studiu;
(15) stabileşte, pentru colecţiile deosebite, programe de perspectivă şi de durată medie privind organizarea şi valorificarea lor.
(16) gestionează şi conservă unităţile bibliografice existente în secţie, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente.
(17) completează activitatea de catalogare şi indexare, adăugând elementele specifice colecţiilor din secţie.
(18) propune programe şi cooperează cu secţia Automatizare în procesul de automatizare a activităţilor din secţie.

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 şi gestionează discuri, CD-uri, DVD-uri, casete audio şi video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligenţă adresate copiilor.
(2) organizează audiţii muzicale colective şi individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor.
(3) propune comenzile de documente de bibliotecă necesare secţiei.
(4) pune la dispoziţia utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente.
(5) primeşte de la completare şi evidenţă documentele destinate consultării în săli – cărți, documente de muzică tipărită, alte tipuri de documente.
(6) răspunde de integritatea şi securitatea documentelor de bibliotecă existente în secţie, consultate în săli, sau trimise spre copiere.
(7) organizează sau participă la organizarea unor activităţi de comunicare a colecţiilor (simpozioane, expoziţii, reuniuni culturale etc.).
(8) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referinţă etc.).
(9) întocmeşte fişiere analitice (clasice sau automatizate) în funcţie de nevoile utilizatorilor.
(10) ţine evidenţa documentelor consultate în secţie şi o comunică compartimentului automatizare, până la automatizarea procesului de tranzacţionare din secţie;
(11) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman*, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părţi ale colecţiilor bibliotecii.
(12) primeşte cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă şi le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil

(Compartimentul multimedia sau la copiatorul din secţie).
(13) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicaţiilor din secţie sau de efectuarea operaţiunilor de conservare.
(14) elaborează metodologii referitoare la operaţiunile specifice secţiei.
(15) administrează şi gestionează aparatura, echipamentele precum şi toate celelalte mijloace fixe şi obiecte de inventar din secţie.
(16) efectuează operaţiuni de igienizare a colecţiilor din secţie; sesizează deficienţele în funcţionarea echipamentelor din secţie.
(17) completează fişele speciale pentru documentele din fondurile tradiţionale şi colecţiile speciale solicitate pentru studiu.
(18) stabileşte, pentru colecţiile deosebite, programe de perspectivă şi de durată medie privind organizarea şi valorificarea lor.
(19) gestionează şi conservă unităţile bibliografice existente în secţie, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente.
(20) completează activitatea de catalogare şi indexare, adăugând elementele specifice colecţiilor din secţie.
(21) propune programe şi cooperează cu Secţia automatizare în procesul de automatizare a activităţilor din secţie.
(22) sprijină procesul de pregătire şi perfecţionare în domeniul specific de activitate.

ART. 51

Compartiment prelucrarea colecţiilor, se află în subordinea managerului instituţiei şi are următoarele obiective specifice:
(1) participă la întocmirea de date statistice privind activitatea compartimentului.
(2) realizează lucrări de evidență a colecțiilor, de organizare și întretinere 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 colecţiile bibliotecii, asigurând cel puţin un exemplar din documentele specifice pentru locuitorii Judeţului Dolj și urmăreşte de asemenea continuarea unor colecţii enciclopedice reprezentative, compuse din lucrări româneşti şi străine, inclusiv completarea cu documente tip „colecţii speciale”. Pentru realizarea acestora are următoarele obiective specifice:
(8) prospectează piaţa internă şi externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor şi difuzorilor, a listelor de dublete pentru schimb, prin contacte periodice cu editori, redacţii de publicaţii seriale, ca şi prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii.
(9) selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă şi face confruntarea cu cataloagele bibliotecii.
(10) primeşte oferte de la anticariat şi de la persoane fizice, confruntă oferta şi solicită avizările de specialitate de la compartimentele de resort (comisia de achiziţii şi comisia de evaluare).
(11) preia donaţiile şi după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile.
(12) alcătuieşte şi ţine la zi fişierul de precomenzi.
(13) urmăreşte intrarea documentelor comandate şi a ofertelor acceptate şi asigură documentele de însoţire pentru documentele achiziţionate.
(14) raportează periodic despre situaţia procesului de completare, având în vedere asigurarea

unui optim a ratei de înnoire (10-25 ani) ca şi a ratei anuale de înnoire (minimum 50 vol./1000 locuitori).
(15) sesisează operativ furnizorul la neprimirea publicaţiilor seriale prin abonament, ca şi despre deficienţele constatate la recepţia altor tipuri de documente, deficienţe semnalate de salariatul responsabil cu evidenţa publicaţiilor.
(16) pe baza cercetării surselor de informare, a analizei cerințelor cititorilor si a analizei exemplarului-semnal participă la completarea colecțiilor și la repartizarea lor pe secții și filiale.
Evidența colecțiilor:
(17) primeşte toate publicaţiile şi alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi de către responsabilul cu achiziţiile de unități de bibliotecă, verifică integritatea acestora precum şi exactitatea actelor însoţitoare.
(18) realizează din punct de vedere al evidenţei ieşirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acesteia, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.);
(19) întocmeşte documentele de evidenţă (proces-verbal de intrare) pentru publicaţiile intrate fără acte însoţitoare, iar împreună cu comisia de profil stabileşte preţul acestor documente.
(20) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene Alexandru şi Aristia Aman cu datele de identificare, precum şi elementele de siguranţă pe documentele intrate în bibliotecă şi le inventariază, conform normelor specifice.
(21) întocmeşte evidenţa globală a intrărilor şi ieşirilor publicaţiilor din patrimoniul bibliotecii, ţinând la zi Registrul de mişcare a fondurilor.
(22) distribuie pe secţii documentele intrate în bibliotecă.
(23) stabileşte necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.
(24) evidenţa colecţiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradiţional şi automatizat, respectându-se elementele de structură şi identificare prevăzute de tipizatele clasice, precum şi de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat.
(25) modificările survenite în evidenţa documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidenţă (tradiţional şi automatizat).
(26) în cazuri de forţă majoră – incendii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală – conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţe a documentelor distruse.
(27) documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziţie, respectîndu-se procedurile pentru ieşirea documentelor de bibliotecă din evidenţele acesteia.
(28) inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente de bibliotecă se face prin dispoziţie scrisă a conducerii care să prevadă componenţa comisiei constituite cu acest prilej, termene, responsabilităţi; perioadele de verificare sunt în funcţie de numărul de volume şi 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 operaţiunii de verificare, comisia întocmeşte un proces-verbal în care sunt prezentate rezultatele verificării.
(30) conducerea bibliotecii stabileşte, în funcţie de rezultatele inventarierii, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi 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 şi Legea nr. 593/2004 pentru

modificarea şi 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 şi, dacă se efectuează un proces de predare-primire, în condiţiile schimbării simultane în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.
(34) când schimbările de personal sunt parţiale, pentru a nu închide biblioteca sau secţia respectivă, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui gestionar.
(35) predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziţii scrise, în condiţiile legii şi ale prevederilor prezentului regulament, precum şi a metodologiei specifice (proces-verbal de predare-primire, acte verificate, acte de intrare-ieşire, fişe contract, borderouri etc.).
(36) la finalizarea procesului de predare-primire, conducerea bibliotecii procedează similar verificării gestionare.
Catalogarea documentelor de bibliotecă:
(37) Clasifică publicaţiile conform tabelelor CZU, cotează şi editează fişele matcă şi topografice, conform normelor ISBD.
(38) Utilizează corect programul TinRead – modulul catalogare.
(39) Cunoştinţe generale privind marile domenii ale activităţii umane.
(40) Concizie şi acurateţe în redactarea descrierilor bibliografice.
(41) Efectuează studierea conţinutului documentelor ce urmează a fi catalogate.
(42) Stabileşte corect cotele sistematico-alfabetice.
(43) Stabileşte corect cota de format a cărţii.
(44) Redactează corect descrierea bibliografică conform normelor ISBD.
(45) Realizează timpi optimi de prelucrare a cărţilor.
(46) Editează fişele publicaţiilor pentru cataloagele de serviciu şi topografic.
(47) Sintetizează conţinutul cărţii în cuvinte cheie accesibile utilizatorilor.
(48) Elaborează lunar lista noutăţilor achiziţionate pentru fiecare secţie a Serviciului relaţii cu publicul.
(49) Foloseşte permanent mijloacele de informare.
(50) Cunoaşte STAS-uri de specialitate.
Metodic:
(51) controlează şi orientează achiziţiile de publicaţii în funcţie de structura fondurilor şi de puterea economică a comunităţii.
(52) efectuează deplasări de îndrumare şi control la bibliotecile publice din judeţ.
(53) verifică modul de completare a evidenţelor pentru: achiziţii de carte, publicaţii periodice, utilizatorii bibliotecii, volume difuzate, informaţii şi referinţe, vizite la bibliotecă etc..
(54) analizează modul în care bibliotecarii atrag cititorii şi stimulează lectura în comunitate.
(55) controlează şi îndrumă activitatea de prelucrare, clasificare şi catalogare în sistem tradiţional şi electronic.
(56) asigură sprijinul bibliotecarilor în organizarea şi desfăşurarea manifestărilor culturale.
(57) asigură asistenţa de specialitate pentru bibliotecile din judeţ la concursurile organizate de primăriile locale pentru ocuparea unui post de bibliotecar sau pentru promovarea acestuia.
(58) totalizează datele statistice ale evidenţei activităţii bibliotecilor din judeţ, conform formularelor tipizate pentru raportarea statistică.
(59) ţine evidenţa cursurilor de pregătire profesională şi face planificarea bibliotecarilor.
(60) organizează anual întâlniri profesionale pe teme de specialitate pentru bibliotecarii din judeţ.
(61) asigură informarea privind programele comunitare pentru educaţie şi formare

profesională şi programele de bibliotecă.

ART. 52

Compartiment colecţii speciale se află în subordinea managerului şi are următoarele obiecive specifice:

(1) efectuează, în regim tradiţional sau automatizat, operaţiunile de catalogare, clasificare, indexare.

(2) concepe, realizează şi întreţine întregul sistem de cataloage al Bibliotecii *Alexandru şi Aristia Aman*, cu sprijinul şi consultarea celorlalte compartimente.

(3) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage.

(4) stabileşte necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

(5) stabileşte criteriile de prioritate în procesul de prelucrare şi urmăreşte desfăşurarea normală a acestui proces, astfel ca documentele de interes să poată fi puse la dispoziţia utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, maximum fiind de 30 de zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă.

(6) colaborează strâns cu Secţia automatizarea prelucrării informaţiilor şi serviciilor pentru optimizarea prelucrării în regim automatizat a operaţiunilor de catalogare indexare, având în vedere, în special, nevoile utilizatorilor.

(7) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, indexării.

(8) adoptă modificările şi corecturile C.Z.U., face propuneri în problematica specifică compartimentului.

(9) pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau îngheţarea 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 activităţii Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc, ofertei culturale şi de servicii şi, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea şi desfăşurarea 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 şef serviciu, se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc şi are următoarele atribuţii şi competenţe:

(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) urmăreşte, 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 şi altor compartimente, consultanţă şi asistenţă juridică privind legalitatea activităţilor instituţiei 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 direcţiune şi avizează proiectele de acte normative de uz intern, elaborate de către compartimente, spre a fi supuse aprobării direcţiunii.

(14) Execută orice altă sarcină încredinţată de managerul instituţiei 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 urmăreste 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) Întocmeşte ştatele de plată pentru virarea pe carduri a salariilor angajaţilor, 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)Ţine la zi registrul de evidenţă al salariaţilor 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 şi concursurilor de încadrare sau de promovare, făcând parte din comisia de resort; planifică şi organizează, după aprobare, examinări verificări şi testări ale cunoştinţelor de specialitate ale personalului; acordă asistenţă de specialitate;

(12) întocmeşte programul de control al gestiunilor, îl supune spre aprobare managerului şi îl realizează în condiţiile şi termenele stabilite.

(13) asigură aplicarea normelelor privind salarizarea şi a celorlalte drepturi de tip salarial ce se cuvin salariaţilor bibliotecii.

(14) pune la dispoziţia organelor de control pe linie economico-financiară şi resurse umane documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficienţelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte.

(15) întocmeşte periodic rapoarte de execuţie bugetară pentru cheltuieli de personal pe care le prezintă spre aprobare conducerii bibliotecii și Consiliului Județean Dolj.

(16) la finele anului încheie exerciţiul financiar al Bibliotecii *Alexandru şi Aristia Aman*, iar proiectul de buget se întocmeşte conform termenelor şi metodologiei stabilite de prevederile legale.

(17) întocmește bugetul anual pentru cheltuielile cu salariile și contribuțiile la bugetul de stat;

(18) efectuează lucrările de evidenţă a personalului din Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* (cărţi de muncă, decizii, contracte, acte adiționale la contractele de muncă, etc.).

(19) întocmeşte dosarele de pensionare, le înaintează organizaţiilor de profil şi urmăreşte emiterea deciziilor.

(20) pe baza criteriilor de performanţă și a evaluării activităţii personalului din bibliotecă propune întocmirea statului de funcţii și a organigramei pe care le prezintă apoi conducerii spre aprobare.

(21) urmăreşte respectarea măsurilor stabilite pentru protecţia şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaţilor care lucrează în condiţii vătămătoare sau periculoase.

ART. 58

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

(1) rezolvă toate problemele cu impact juridic ale activităţii bibliotecii, avizând legalitatea contractelor de achiziţii publice şi reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoreşti.

(2) emite decizii pentru inventarierea periodică a gestiunii de la filiale şi 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 şi 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 şi are următoarele obiective specifice:
(1) *secretariatul* gestionează ştampila rotundă a instituţiei pe care o aplică numai pe documentele semnate de manager.

- primeşte şi înregistrează corespondenţa primită de *Biblioteca Alexandru şi Aristia Aman* şi după rezoluţia dată de manager o repartizează compartimentelor bibliotecii.
- expediază destinatarilor din ţară şi din străinătate corespondenţa, publicaţiile şi alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii.
- Gestionează condica de prezenţă a salariaţilor şi înregistrează toate documentele care intră şi ies din Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman.*
- asigură tehnoredactarea lucrărilor elaborate de bibliotecă.

(2) *administratorul* ţine evidenţa tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi a mişcării acestora.

- efectuează manipulări de mobilier şi publicaţii, conform necesităţilor şi dispoziţiilor conducerii bibliotecii.
- întocmeşte propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcţionare îndeplinită şi de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile.
- asigura aprovizionarea si centralizează necesarul de consumabile.
- referă asupra contractelor diverşilor furnizori şi prestatori de servicii şi realizează achiziţiile necesare bunei funcţionări a bibliotecii.
- asigura respectarea bugetului alocat.
- ridică şi depune numerar, în baza foilor de vărsământ şi cecurilor din conturile deschise.
- depune la bancă documente spre decontare.
- ridică extrasele, verifică sumele decontate şi anexele justificative.
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie.
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie.
- întocmeşte registru de casă având la bază documentele de încasări şi plăţi.
- depune la bănci borderourile pentru plăţile cu salariile.
- îndosariază şi arhivează documentele ce au făcut obiectul plăţilor activităţii.

(3) *personalul administrativ* asigură curăţenia şi întreţinerea corespunzătoare a tuturor sediilor şi spaţiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând şi controlând aceste activităţi; realizează igienizări, dezinfecţii şi deratizări periodice, în funcţie de necesităţi, precum şi lucrări de întreţinere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătuşerie, tâmplărie etc.).
(4) *șoferul* are următoarele atribuții:

- efectuează sarcini legate de necesitatea asigurarii activităţii de conducere a unui autoturism in cadrul instituţiei ;

- efectuează activităţi şi sarcini privind sectorul administrativ al instituţiei;
- 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 cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire a circulația pe drumurile publice;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- foloseşte maşina instituţiei numai cu avizul managerului sau a şefului ierarhic şi 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 judeţ la bibliotecile orăşeneşti şi comunale numai cu acordul managerului;
- se ocupă cu transportul cărţilor de la difuzori;
- se ocupă de distribuirea cărţilor la filialele bibliotecii;
- să ia măsurile necesare (de revizie, reparaţii, verificări) pentru prevenirea accidentelor în timpul deplasărilor atât în oraş cât şi în judeţ în ţară sau străinătate;
- să dea dovadă de vigilenţă în serviciu;
- să ridice atunci când este nevoie, presa locală şi coletele de la oficiile poştale, 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 întreţinerea autovehiculului instituţiei;
- răspunde de verificarea stării tehnice a autovehiculului;
- menţinerea maşinii, permanent, în stare de funcţionare;
- efectuează reparaţii curente la maşina instituţiei;
- parcarea la sediul instituţiei 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 operaţiuni bancare: plăţi furnizori, ordine de plată bugetare,întocmeşte setul de documente pentru plăţile electronice;

(2) înscrie în registre operaţiunile efectuate: ordine de plată, remiteri bancare,emitere facturi, evidenţă încasări;

(3) operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi şi în avans;

(4) operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestaţii diverse, precum şi a plăţilor către aceştia;
(5) Operează zilnic facturile emise de la furnizori, facturi emise de instituţie pentru eventuali clienţi;
(6) Asigură evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor, a furnizorilor, clienţilor şi analiticele acestora;
(7) introduce în sistemul Forexebug creditele de angajament bugetare;
(8) urmărește nedepășirea creditelor de angajament și rectificarea sumelor pe baza hotărârilor de consiliu;
(9) Întocmeşte conform legislaţiei situaţiile decadale pentru trezorerie și Consiliul Județean;
(10) Întocmeşte pentru alimentarea contului situaţia facturilor în fiecare lună şi întocmeşte alimentările de cont pentru Consiliul Judeţean pentru materiale conform centralizatorului facturilor;
(11) Completează şi verifică plata diurnelor la deplasări;
(12) Efectuează înregistrări contabile şi semnează pentru efectuarea notelor contabile;
(13) Întocmeşte procese verbale pentru fiecare lună cu numerarul existent în casieria instituţiei;
(14) Asigură înregistrarea în contabilitate prin verificarea existenţei referatelor de necesitate, precum şi angajarea, lichidarea, ordonanţarea la plată în funcţie de existenţa creditelor în bugetul de venituri şi cheltuieli;
(15) asigură evidenţa sintetică şi analitică a conturilor contabile;
(16) Întocmeşte ordine de plată pentru cheltuieli materiale şi foi de vărsământ, verificând legalitatea operaţiunilor;
(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) Urmăreşte respectarea valorii contractelor de achiziţii în vederea decontării ordinelor de plată;
(20)Întocmește FAZ-urile și consumul lunar de combustibil;
(21) Verifică fişele de magazie, urmărind înregistrarea corectă în acestea a recepţiilor şi a bonurilor de consum ;
(22) Ţine la zi registrele de evidenţă a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ;
(23) organizeaza si asigură inventarierea patrimoniului întocmind documentele necesare pentru efectuarea predării-primirii gestiunii ;
(24) Asigură şi certifică realitatea, regularitatea, legalitatea operaţiunilor precum şi 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 şi gestionarea documentaţiilor specifice, aşa cum este prevăzută de legislaţia 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 autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
(30) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice și, dacă este

cazul, strategia anuală de achiziţii;
(31) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentaţiei de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
(32) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
(33) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
(34) realizează achiziţiile directe;
(35) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
(36) Urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică;
(37) Urmăreşte respectarea obiectului contractelor de achiziţii;
(38) Urmăreşte respectarea valorii contractelor de achiziţii în vederea decontării ordinelor de plată pe baza devizului ataşat;
(39) Urmăreşte respectarea duratei contractelor de achiziţie publică;
(40) Urmăreşte respectarea condiţiilor de plată a contractelor de achiziţii;
(41) Urmăreşte efectuarea corespunzătoare a recepţiei produselor, serviciilor, lucrărilor pe baza procesului verbal de recepție;
(42) Stabileşte împreună cu direcţiile de specialitate gradul de prioritate al necesităţilor obiective privind achiziţiile de produse, lucrări şi servicii ale căror fonduri sunt asigurate;
(43) Elaborează şi urmăreşte trasabilitatea contractului achiziţiei publice cu anexele aferente, de la întocmire până la avizare şi semnare de către conducerea instituţiei;
(44) Elaborează cu direcţiile de specialitate, documentaţiile de atribuire a contractului de achiziţie publică, selectează procedura de atribuire, întocmeşte nota justificativă și referatele de necesitate, declanşează şi finalizează procedura de atribuire, aşa cum este prevăzută de legislaţia în vigoare;
(45) Centralizează şi ţine evidenţa principalelor date referitoare la oferta economico-financiară,date contractuale,atribuţii, responsabilităţi ale executantului/furnizorului, respectiv autorităţii contractante la toate obiectivele şi lucrările finanţate;
(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, criterii 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 in 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 şi transmite situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pe achiziţii publice şi interne, respectiv ANRMAP,UCVAP, Ministerul de Finanțe, MTCT etc.
(61) *referentul* asigură serviciul de copiere şi multiplicare pentru utilizatori, potrivit condiţiilor stabilite de conducerea bibliotecii, precum şi pentru nevoile bibliotecii și în conformitate cu prevederile legale; execută copii după documentele digitale de bibliotecă aflate în colecţiile proprii, urmare a solicitărilor utilizatorilor din secţiile de relaţii 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 obţinerii unor costuri minime.
(65) Rezolvarea în timp util, cu promptitudine şi exactitate a tuturor situaţiilor şi lucrarilor 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 atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă* conform art. 13 alin. (7) din Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată şi actualizată, în funcţie de complexitatea şi volumul atribuţiilor de serviciu, poate îndeplini, prin cumul, şi atribuţiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor:

- în baza art. 27 din Legea nr. 307/2006 participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi protecţia civilă, la nivelul unităţii administrativ- teritoriale, instituţiei sau operatorului economic.
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă în domeniul specific.
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, a organizării privind protecţia civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi a echipamentelor de protecţie specifice.
- îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, activitatea privind protecţia civilă şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private în instituţie.
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor.
- răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale.
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.
- asigură respectarea normelor şi dispoziţiilor organelor P.S.I, atât de salariaţi, cât şi de utilizatorii bibliotecii; verifică şi întreţine mijloacele P.S.I. şi răspunde

de instructajul în acest domeniul al salariaţilor.

- participă la controalele efectuate de pompieri şi urmăreşte înlăturarea operativă a deficienţelor semnalate.

Formarea, evaluarea şi certificarea competenţei profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare şi evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaţionale recunoscute la nivel naţional.

ART. 61

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

(1) efectuează lucrările de legătorie şi recondiţionare a cărţilor deteriorate existente în secţiile care deţin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secţiile în selectarea şi programarea operaţiunilor.

(2) asigură compactarea colecţiilor de publicaţii seriale, conform compartimentelor evidenţă şi săli de lectură, cu aprobarea managerului.

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

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

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

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

(7) realizează părţile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecţiilor Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman*, conlucrând cu şefii sectoarelor ce au în gestiune colecţii de orice fel, asigurând şi instruirea personalului implicat în mânuirea, transportul şi depozitarea documentelor.

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

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

ART. 62

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

(1) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Bibliotecii Județene *Alexandru și Aristia A*man; 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 criterii 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 dispoziţiadelegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
(8) pregatește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Direcția Județeană a 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 neprevazute.
(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 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, ştampila de înregistrare, rezoluție sau note tergale 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 ş.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 şi 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 şi băneşti ale instituţiei, luând măsuri de valorificare a rezultatelor conform legii;
(5) Asigură şi răspunde de întocmirea la termenele stabilite de către MF a dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale conform instrucţiunilor;
(6) Răspunde împreună cu conducerea de întocmirea şi realizarea planului de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente la întreaga instituţie d.p.d.v. financiar;
(7) Întocmeşte lunar balanţa de verificare a instituţiei;
(8) Asigură confidenţialitatea, securitatea şi integritatea bazei de date din sistemul informatic, financiar- contabil;
(9)Răspunde disciplinar, material şi penal de realizarea sarcinilor ce-i revin.
(10) Acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile economico-financiare;
(11) Încadrarea achiziţiilor de natura investiţiilor, reprezentând dotări independente în limitele valorilor prevăzute în lista cuprinzând dotările, achiziţiile de carte, aprobată de conducătorul entităţii publice;
(12) Respectă prevederile legale privind cadrul general şi al procedurilor pentru atribuirea contractului comenzii;
(13) Semnează acte juridice necesare instituţiei, în folosul acesteia, acte juridice pentru care potrivit legii este necesară aprobarea prealabilă a Consiliului Judeţean;
(14) Să prezinte trimestrial Consiliului Judeţean situaţia economico-financiară a instituţiei prin darea de seamă contabilă;
(15) Acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli ale instituţiei;
(16) Întocmeşte diverse situaţii pentru Consiliul Judeţean cât şi pentru unitate, constând în dări de seamă, rapoarte pentru proiectele de buget anual, pe trimestre, situaţii comparative pe an şi pe trimestre;
(17) Răspunde de asigurarea integrităţii patrimoniului instituţiei;
(18) Asigură şi certifică realitatea, regularitatea, legalitatea operaţiunilor precum şi înregistrarea acestora în ordine cronologică;
(19) verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă şi avansuri din trezorerie în lei;
(20)verifică exactitatea şi corectitudinea datelor din NIR-uri şi BC-uri încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri şi cheltuieli;
(21) participă la elaborarea procedurilor specifice activităţii desfăşurate;
(22)Utilizarea calculatorului în redactarea, publicarea şi gestionarea documentaţiilor specifice, aşa cum este prevăzută de legislaţia în domeniu.
(23)Elaborează fişele procedurilor operaţionale aplicabile în domeniul de activitate;
(24) are atribuţii privind monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
(25) are atribuţii privind managementul riscului şi elaborarea registrului de riscuri.

ART.64

Compartimentul cercetare, artă, istorie literară se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărţii şi exilului Românesc şi are următoarele obiective specifice:
(1) proiectează şi coordonează activităţi de cercetare ştiinţifică.
(2) cercetarea ştiinţifică şi organizarea evidenţei patrimoniului deţinut în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare (pagina de internet, materiale de promovare tipărite, obiecte de suvenir, campanii publicitare şi alte modalităţi de promovare).
(4) comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării specialiştilor la seminarii, congrese, sesiuni ştiinţifice etc..
(5) asigură analiza temeinică şi interpretarea judicioasă a rezultatelor şi datelor experimentale obţinute în activitatea de cercetare.

(6) coordonarea de echipe de cercetare în proiectele conduse de compartiment.
(7) execută lucrări de cercetare ştiinţifică pentru unul sau mai multe proiecte de cercetare cuprinse în programul propriu al instituției.
(8) utilizează patrimoniul tehnico-ştiinţific şi alte resurse exclusiv pentru activităţi 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 finare 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 publicaţiilor, 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 activităţii bibliotecii, pe baza cerinţelor compartimentelor Bibliotecii *Alexandru şi Aristia Aman*.
(2) analizează cerinţele pentru aplicaţii la lucrări şi activităţi noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat, având în vedere softul deja utilizat în aplicaţii.
(3) asigură, din punct de vedere tehnic şi al softului, conversia în formă digitală a informaţiilor privind evidenţa patrimoniului, evidenţa bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidenţa activităţii cu publicul, conform cerinţelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură şi programe.
(4) tehnoredactează pe calculator materialele grafice pentru nevoile instituţiei.
(5) adoptă proceduri şi tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea şi comunicarea datelor în sistem automatizat.
(6) asigură întreţinerea hard şi soft a reţelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii Judeţene *Alexandru şi Aristia Aman*, precum şi integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii.
(7) colaborează cu firmele care asigură operaţiunile de service pentru reţelele şi

echipamentele bibliotecii, indiferent de natura reţelelor şi echipamentelor.
(8) elaborează şi susţine programe de instruire generală în informatică şi de utilizare a programelor pentru personalul din Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman*.
(9) coordonează procesul de asistenţă a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obţinerea informaţiilor bibliografice ale documentelor solicitate.
(10) asigură asistenţă de specialitate în domeniul automatizării şi informatizării pentru celelalte biblioteci publice din reţeaua judeţeană şi, în limita posibilităţilor, pentru alte biblioteci de la nivelul judeţului sau ţării.
(11) execută copii de siguranţă, pe suport specific, a informaţiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fişiere specializate – baze de date, documente etc.) şi le arhivează respectand prevederile legale.
(12) colaborează cu compartimentele de la Biblioteca Naţională şi de la alte biblioteci din ţară.
(13) asigură serviciul de copiere şi multiplicare pentru nevoile bibliotecii potrivit condiţiilor stabilite de conducerea bibliotecii.
(14) elaborează metodologii pentru activităţile specifice secţiei.
(15) întocmeşte documentaţia pentru achiziţiile de echipamente specifice.
(16) organizează şi participă la manifestările ştiinţifice specifice.
(17) urmăreşte 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) coordoneaza efectuarea digitizării documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii.
(5) administrator -muzeu are următoarele obiective specifice:

- ţine evidenţa tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi a mişcării acestora existente în cadrul Muzeului Exilului.
- efectuează manipulări de mobilier şi publicaţii, conform necesităţilor şi dispoziţiilor conducerii bibliotecii.
- întocmeşte propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcţionare îndeplinită şi 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 şi arhivează documentele ce au făcut obiectul plăţilor activităţii.

ART. 69

Compartimentul informare bibliografică se află în subordinea Serviciului Digitizare și proiecte și are următoarele obiective specifice:
(1) realizează lucrări bibliografice şi documentare pentru valorificarea colecţiilor instituţiei,

inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecţiile proprii sau în alte colecţii, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fişiere, anuare, dicţionare, biobibliografii/ webliografii şi altele asemenea.
(2) proiectează şi, după aprobare, organizează şi asigură serviciile de informare bibliografică şi documentară practicate de Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman*.
(3) organizează activităţi de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare şi documentare oferite.
(4) instruieşte utilizatorii în folosirea resurselor şi a materialelor de referinţă ale instituţiei, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum şi a echipamentelor utilizate pentru aceasta.
(5) informează utilizatorii bibliotecii despre noutăţile achiziţionate de bibliotecă şi diferenţiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în instituție.
(6) organizează şi actualizează fondul de referinţă al instituţiei, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul serviciului.
(7) uniformizează înregistrările din baza de date, astfel încât înregistrarile să nu se dubleze, iar un titlu de document să deţină exemplare de la mai multe biblioteci din județ.

ART.70

Serviciul Muzeul Exilului- este condus de un şef serviciu, se află în subordinea directorului Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc şi 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) întocmeste programul anual de activitate al serviciului, iar, după aprobare, ia măsurile pentru realizarea lui.
(8) întocmește referate de necesitate și execută controlul ierahic operativ.
(9) verifică și semnează documente și corespondența în cadrul serviciului.

ART.71

Compartimentul Bibliotecă/Conservare se află în subordinea Serviciului Muzeul Exilului şi are următoarele obiective specifice:
(1) participarea în organizaţiile naţionale şi internaţionale 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 lucrari științifice în baza documentelor aflate în instituție, în funcție de solicitări.
(5) documentarea şi selectarea publicaţiilor în vederea organizării expoziţiilor aniversare, omagiale de carte şi periodice, cât şi a lansărilor de carte, toate organizate de Biblioteca Judeţeană *Alexandru şi Aristia Aman*, cu prilejul diferitelor evenimente.
(6) întocmirea unor lucrări tematice pe baza prelucrării analitice a studiilor de sinteză, referinţelor şi articolelor din fondul existent de carte şi reviste de specialitate, anuare, anale.
(7) prelucrarea biblioteconomică a extraselor din fondul total de cărţi şi publicaţii periodice în vederea întocmirii unui catalog bibliografic al publicaţiilor existente.
(8) asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărţi, publicaţii periodice şi alte bunuri existente în cadrul acestora).
(9) asigură organizarea biblioteconomică a publicaţiilor 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 Ama*n.
(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 muzeografii 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 mânuirea 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 muzeografii 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 – ştiinţifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secţii.

- 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 muzeografii 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 mânuirea 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 muzeografii 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 – ştiinţifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secţii.

  - 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 şi restaurarea patrimoniului muzeal deţinut, în condiţii conforme standardelor europene generale precum şi normelor elaborate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional.

(3) punerea în valoare a patrimoniului cultural deţinut sub forma de colecţie (artă plastică, artă decorativă, etnografie, fond de carte şi arhivistic):

(4) organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul serviciului Muzeul Exilului sau în spaţii expoziţionale din ţară sau din străinătate.

(5) organizarea accesului publicului şi al specialiştilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal.

(6) realizarea de programe educative şi culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înţelegerii şi aprecierii culturii în general.

(7) constituirea şi organizarea fondurilor documentare şi a arhivei generale.

(8) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural mobil şi imobil aflat în administrarea sa.

(9) colaborează cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidenţa, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a bunurilor imobile şi mobile aparţinând patrimoniului cultural naţional.

(10) elaborează programele şi proiectele culturale proprii, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a judeţului Dolj şi cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional.

(11) stabileşte măsuri tehnice, organizatorice şi economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate şi 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 expoziţii, programe publice şi în cadrul unor proiecte culturale ale instituţiei muzeale sau dezvoltate în colaborare cu alte organizaţii. Valorificarea patrimoniului se face cu responsabilitate faţă de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv a comunităţilor pe care instituţia muzeală le deserveşte.

ART. 73

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

(1) cercetează, îmbogăţeşte şi valorifică patrimoniul muzeal (evidenţa, clasarea, studierea pieselor din colecţii în vederea valorificării prin studii, monografii, ediţii etc.).

(2) asigură conservarea şi restaurarea pieselor de patrimoniu.

(3) asigură cercetarea legată de activitatea muzeografică (tematici expoziţionale, materiale promoţionale).

(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 înregistrarile din colecțiile bibliotecii județene și ale celor 37 de biblioteci municipale, orașenești și comunale din judetul Dolj.
(3) adoptă proceduri şi tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea şi comunicarea datelor în sistem automatizat.
(4) asigură întreţinerea hard şi soft a reţelei de calculatoare din dotarea Institutului Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc, precum şi integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii.
(5) execută copii de siguranţă, pe suport specific, a informaţiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fişiere specializate – baze de date, documente etc.) şi le arhivează respectând prevederile legale.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 75
Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* poate fi sprijinită economico-financiar, ştiinţific, cultural etc. de fundaţii ori alte organisme neguvernamentale culturale şi ştiinţifice sau de agenţi economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără niciun fel de condiţionări, ingerinţe sau influenţe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate şi personalul instituţiei.
ART. 76
Conducerea bibliotecii județene întocmește anual raportul de evaluare a activităţii 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 şi 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 funcţionale din Biblioteca Județeană *Alexandru şi Aristia Aman* şi anume: manager, consiliul de administraţie, consiliul ştiinţific, juridic, administrativ şi secretariat, informatizare, depozit colecţii de bază, sala de lectură, secţia de împrumut la domiciliu adulţi, secţia de împrumut la domiciliu copii, secţia audio-video, filiale, achiziţii, evidenţă, prelucrarea colecţiilor, informare bibliografică, metodic, financiar resurse umane, legătorie, operator Xerox, Institutul Exilului Românesc/ Muzeul Cărții și exilului Românesc, execută copii de siguranţă ale documentelor specifice sectiilor, pe suport specific, ale informaţiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fişiere specializate – baze de date, documente etc.) şi le arhivează respectând prevederile legale.
ART. 79
Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice altă natură, intră în obligaţiile de serviciu ale şefului de compartiment sau salariatului delegat de acesta şi 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 publicaților 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 cunoştinţă, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, şefii compartimentelor, care răspund, împreună cu toţi salariaţii bibliotecii, de stricta cunoaştere şi respectare a dispoziţiilor sale.
ART. 82
Noii angajaţi ai Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* trebuie să ateste în termen de 10 zile, faptul că au luat la cunoştinţă de prevederile prezentului regulament şi se obligă să le respecte.
ART. 83
În cazuri justificate, Consiliul de administraţie al Bibliotecii Județene *Alexandru şi Aristia Aman* poate propune Consiliului Judeţean Dolj modificări sau completări ale prezentului regulament.
ART. 84
Prezentul Regulament obligă salariaţii şi îndeosebi conducerile compartimentelor la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor şi atribuţiilor 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