

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 45
din 28 martie 2003
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene „Octavian Goga”

Consiliul Județean Cluj;
În vederea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Octavian Goga”

Ținând cont de prevederile

- art. 104 alin 1 lit. b din Legea nr. 215 / 2001
- Ordinului comun nr. 2087/13.08.2002 al Ministerului Culturii și Cultelor și nr. 4265/19.08.2002 al Ministerului Educației și Cercetării prin care s-a înființat Comisia Națională a Bibliotecilor care a aprobat Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Bibliotecilor.

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 din Legea 215/2001;

În temeiul drepturilor conferite de dispozițiile art.109 din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Octavian Goga” conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 46/2002.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biblioteca Județeană „Octavian Goga”.

PREȘEDINTE,
Contrasemnează:
Grațian Șerban
GENERAL,

SECRETAR

Măriuca Pop

R O M A N I A
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa
La Hotărarea Nr. 45/2003

APROBAT,
CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
Președinte,
ing. GRAȚIAN SERBAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene “OCTAVIAN GOGA” Cluj

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Biblioteca Județeană “Octavian Goga” Cluj, denumită în continuare “bibliotecă”, este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Art. 2 Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 3 Biblioteca are personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Cluj și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 4 Ca bibliotecă de drept public își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului Județean Cluj, și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Cluj.

Art. 5 Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Cluj, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art. 6 Pentru municipiul Cluj-Napoca biblioteca îndeplinește și funcția de bibliotecă publică

municipală și poate fi finanțată de către Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca, pe baza realizării de proiecte în folosul comunității.

Art. 7 Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8 Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep taxe stabilite în condițiile legii și aprobate de Consiliul Județean Cluj.

Art. 9 Serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public.

Art. 10 Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

Art. 11 Biblioteca Județeană “Octavian Goga” Cluj are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Cluj.

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 12 Biblioteca Județeană “Octavian Goga” Cluj, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește următoarele atribuții și activități:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului Cluj-Napoca și județului Cluj;
- b) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale ;
- c) organizează Depozitul legal local la nivelul județului Cluj în baza reglementărilor legale în vigoare;
- d) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;
- e) asigură servicii dezvoltate de informare comunitară;
- f) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- g) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- h) elaborează bibliografia locală curentă a județului Cluj și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- i) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- j) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- k) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- n) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- o) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- p) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- r) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

Art. 13 Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, biblioteca organizează următoarele servicii și compartimente de activitate, cu sarcini și acțiuni specifice după cum urmează:

a) **Serviciul de dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor** cuprinde compartimentele: *Achiziții și dezvoltare, Evidență, catalogare, clasificare și organizare cataloage, Depozit legal local* și realizează următoarele activități:

- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și/sau tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale și - încă o perioadă - pentru documentele audiovizuale și electronice);
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/ și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- dezvoltă și corectează înregistrările din catalogul electronic;
- menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu și Fișierul noutăților editoriale de la Sala de lectură;
- contribuie la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de

documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic anual.

b) Serviciul de împrumut cuprinde următoarele secții și filiale: *Secțiile de împrumut pentru adulți I și II* (Sediul central), *Secția de împrumut pentru copii* (Sediul central), *filialele: "Traian Brad", Zorilor, "Bibliosan", Mediateca și Biroul central de înscrieri.*

Serviciul realizează următoarele activități:

- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții de audiere și vizionare la Mediatecă, secție care se preocupă și de achiziția materialelor specifice;
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- propune conducerii bibliotecii și Serviciului de dezvoltare, evidență și prelucrare, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții și filiale, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- împreună cu Serviciul de dezvoltare, evidență și prelucrare, Serviciul de împrumut și Compartimentul de marketing-publicitate se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații destinate fondului de bază și celui uzual.

c) Serviciul de Informare și Documentare cuprinde următoarele compartimente:

➤ **Referințe și informații bibliografice:**

- asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- întocmește bibliografia locală selectivă;
- întocmește cataloage colective locale, realizate în colaborare cu alte instituții de profil din municipiul Cluj-Napoca;
- întocmește bibliografii la cerere.

➤ **Centrul de Informare Comunitară:**

Inițiază și dezvoltă programe de informare pentru public pe următoarele domenii:

- *Informare locală:* administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități;

- *Informare europeană:*
 - informații cu privire la procesul de pre-aderare a României la Uniunea Europeană: capitolele de negociere, documentele de poziție, asistența de pre-aderare;
 - informații despre Uniunea Europeană cu privire la: instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor UE, avantajele integrării europene;
 - informații despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Cluj;
 - informații despre proiectele finanțate din fonduri europene;
- *Informare NATO:*
 - informații referitoare la NATO;
 - legislația NATO;
 - integrarea României în Alianță.

Asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor.

Actualizează bazele de date electronice.

Organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții, pentru diseminarea informațiilor.

➤ ***Sala de lectură:***

- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- menține complete colecțiile de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii.

➤ ***Colecții speciale:***

- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecției;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări multimedia ș.a. referitoare la viața și activitatea patronului spiritual al bibliotecii, în vederea constituirii *Memorialului Octavian Goga*.

d) Compartimentul de marketing-publicitate:

- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;
- realizează împreună cu Serviciul de împrumut, Colecții speciale și C.I.C. programele lunare ale activităților culturale;
- realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;
- urmărește și actualizează periodic pagina de Web a bibliotecii privind prezentarea serviciilor acesteia.

e) Compartimentul asistență de specialitate, relații și schimburi interbibliotecare, programe culturale:

- asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Cluj: 4 biblioteci municipale, 1 orășenească și 75 biblioteci comunale;
- participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale;
- asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Cluj, a Bibliotecii “Transilvania” din Chișinău și a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, în conformitate cu protocoalele încheiate.

f) Laboratorul de informatizare:

- asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurare în condiții optime a activității bibliotecii;
- asigură funcționarea aparaturii informatice pentru desfășurare în condiții optime a activității bibliotecii;
- asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- asigură accesul personalului la bazele de date din rețeaua Internet, precum și serviciile de poștă electronică;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, precum și la cele din rețeaua Internet;
- sprijină activitățile de integrare europeană, realizate de bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate.

g) Laboratorul de conservare și recondiționare a cărții:

- realizează recondiționarea și legarea cărților noi sau uzate fizic, a colecțiilor de publicații, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva bibliotecii;
- efectuează tratamentul primar al cărților vechi și de patrimoniu împotriva îmbolnăvirii.

h) Consilierul juridic:

- verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului;
- verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației.

i) Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliul Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale în

vigoare;

- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Cluj;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Cluj;
- asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, ținerea la zi a înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește anual statul de funcții, care este discutat în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Cluj;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept.
- asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare.

j) Compartimentul administrativ:

- gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
- asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în spațiile de lectură și depozitele bibliotecii;
- asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat.

CAP. III - COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura Colecțiilor

Art. 14 Colecțiile Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecții speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecții și/sau provenite din donații.

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

Art. 16

(1) Documentele din categoria **bunurilor culturale comune** nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și

structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor în **colecții destinate împrumutului**: împrumut la domiciliu sau împrumut pentru consultare în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 17

(1) Documentele din categoria **bunurilor culturale de patrimoniu** sunt mijloace fixe și se constituie în regim de Colecții speciale și de Depozit legal local, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar în spațiile special amenajate.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 18

(1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și prin Depozitul legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure 1-2 documente per locuitor prin raportare la populația județului Cluj.

Art. 19

(1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii nu trebuie să fie mai mică de 25 de documente la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Cluj.

Art. 20 Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem automatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice:

(1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(11) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului (10) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 21

(1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem automatizat, prin softul integrat de bibliotecă TINLIB, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional.

(2) Evidența globală și individuală a **documentelor noncarte** de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

2.1. Evidența globală - în Registrul de Mișcare a Fondurilor [în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului]

2.2. Evidența individuală - în Registrul de Inventar (R.I.) [cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă]

(3) Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice se realizează, pentru siguranță (până la perfectă funcționare a modulului aferent din softul TINLIB) și în sistem tradițional.

(4) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Control Seriale al softului TINLIB, până la constituirea lor în unități de evidență.

Art. 22 Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem automatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice prevăzute la art. 20 aliniatul (1) și cu respectarea condițiilor de eliminare a documentelor prevăzute la art. 35 - p. 11 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

C. Prelucrarea Colecțiilor

Art. 23

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în regim automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și în regim tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale).

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(4) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24

(1) În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1.1. **Catalogul electronic** care cumulează funcțiile următoarelor **cataloge tradiționale**: *catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri*, *catalogul sistematic* (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU), *catalogul presei* (organizat prin ordonarea alfabetică a descrierilor publicațiilor seriale), *catalogul colecțiilor editoriale* și *catalogul tradițional al documentelor audiovizuale și al documentelor electronice* (CD-ROM-uri).

1.2. **Catalogul general de serviciu** (în sistem tradițional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor).

1.3. **Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții speciale.**

1.4. **Catalogele tradiționale topografice ale secțiilor și filialelor.**

1.5. **Fișierul tradițional al noutăților editoriale** (în care descrierile documentelor sunt așezate potrivit cotelor sistematic-alfabetice) de la Sala de lectură.

(2) Catalogele tradiționale respectiv catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri și catalogul sistematic general au fost înghețate la nivelul intrărilor de documente din anul 1997 (când a început constituirea catalogului electronic) dar au fost menținute pentru consultarea lor de către utilizatori.

(3) Pentru corecta și rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelor din catalogul electronic.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 25

(1) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune** destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de

70% -100% în sistem de acces liber la publicații.

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

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

Art. 26 Documentele bibliotecilor publice sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 27

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

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

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

Art. 28

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 29 Colecțiile de documente din biblioteca județeană se verifică prin inventarieri periodice după cum urmează:

- (a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- (b) Colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- (c) Colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- (d) Colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- (e) Colecția cu peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 30

(1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatelor verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 31

(1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă în gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție pe gestiune din anul precedent.

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

Art. 32

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

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

Art.33

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 6. din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune și cu registrul de mișcare a fondurilor.

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

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAP. IV - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 34

(1) Personalul Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj se compune din: personalul de specialitate, personalul administrativ și personalul de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecari, bibliografi, cercetători științifici, analiști programatori, programatori/informaticieni, conservatori, traducători, sociologi, mânăuitori de carte.

(3) Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post la 7.000 de locuitori raportat la populația județului.

(4) În categoria personalului administrativ intră: economiști, ingineri, tehnicieni, consilieri juridici, contabili, casieri, magazineri, arhivari, secretari.

(5) Conform criteriilor de normare a personalului administrativ prevăzute prin Legea bibliotecilor, personalul administrativ al bibliotecii poate reprezenta 10% din totalul personalului.

(6) În categoria personalului de întreținere intră: personal de pază și de pompieri, gardieni, îngrijitori, muncitori calificați și necalificați.

(7) Conform criteriilor de normare a personalului de întreținere prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post de îngrijitor la 500 m².

Art. 35

(1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de bibliotecă potrivit legii.

(2) Angajarea personalului bibliotecii se face de către director și urmărește, încadrarea, în condițiile legii a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale și liceale de profil.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau a unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri de specialitate sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 36 Atribuțiile și competențele personalului din biblioteca se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 37 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 38 Personalul bibliotecii care lucrează în depozite de carte, colecții de patrimoniu cultural, laboratorul de restaurare și recondiționare a cărții și care asigură serviciile de împrumut la

domiciliu sau în spitale, azile de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază pentru condiții periculoase sau vătămătoare. În măsura în care există condiții vătămătoare de muncă, puse în evidență prin măsurători de către organele abilitate, pot fi acordate sporuri și pentru alte locuri de muncă.

Art. 39

(1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite pot să aloce, conform Legii bibliotecilor, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal, pentru formarea profesională inițială și continuă a angajaților.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

CAP. V - CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 40 Conducerea bibliotecii este asigurată de către director care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice; în lipsa acestuia persoana desemnată de director poate reprezenta și ea instituția.

Art. 41 Conducerea serviciilor, laboratoarelor și a birourilor din bibliotecă este asigurată de un șef de serviciu, șef laborator, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 42

(1) În cadrul bibliotecii funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație al bibliotecii este condus de către director, în calitate de președinte și este format din 5 membri. Consiliului Județean Cluj desemnează reprezentanți în consiliul de administrație al bibliotecii.

(3) Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 43

(1) În cadrul bibliotecii funcționează un Consiliu științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, de cercetare științifică și dezvoltarea colecțiilor.

(2) Consiliul este format din 9 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul cărții și al biblioteconomiei, reprezentanți ai vieții culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

Art. 44 Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza *Organigramei*, *Statului de funcții* și *Regulamentului de organizare și funcționare a instituției*, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Cluj.

Art. 45 Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează,

în condițiile legii, de către autoritatea tutelară, cu avizul serviciului descentralizat din Ministerul Culturii și Cultelor.

CAP. VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 46

(1) Relația bibliotecii cu utilizatorii este reglementată prin Regulamentul serviciilor pentru public care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Biblioteca actualizează anual Regulamentul serviciilor pentru public pentru a pune în concordanță drepturile și obligațiile utilizatorilor cu cerințele și posibilitățile bibliotecii.

(3) Regulamentul serviciilor pentru public este aprobat de conducerea bibliotecii și se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

Art. 47

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent din gestiunea secției împrumutătoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 48 Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de Consiliul Județean Cluj;
- participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 49

(1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte instituții culturale și împreună pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 50

(1) Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecii, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

Art. 51

(1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană “Octavian Goga” Cluj Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 52 Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

Art. 53 Prezentul Regulament intră în vigoare la data de și îl înlocuiește pe cel aprobat la 1 aprilie 2002.

PREȘEDINTE,
Contrasemnează:
Grațian Șerban
GENERAL,

SECRETAR

Măriuca Pop