

**HOTĂRÂREA NR. 281**

**din 19 decembrie 2008**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj**

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, propus de președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tișe;

Ținând cont de prevederile

- art. 91 alin. (5) lit. a) pct. 4 din administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Pe data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 45/2003 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Octavian Goga".

**Art. 3.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj prin Direcția Economică și Biblioteca Județeană "Octavian Goga" Cluj.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Economice, Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, precum și Instituției Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

**PREȘEDINTE,**

**Alin Tișe**

**Măriuca Pop**  
ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**Contrasemnează:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Anexă**  
la Hotărârea nr. 281/2008

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare**

## **al 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 și prelucrare a colecțiilor** cuprinde compartimentele: *Achiziții și dezvoltare, Evidență și prelucrare, Depozit legal local* și realizează următoarele activități:

- β) β) β) • 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 tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale);
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line);
- menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul alfabetic de serviciu;
- realizează produse de informare pentru public;
- realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din colecția și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, 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 și indicatorii de performanță obținuți, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;

a) **Serviciul de Comunicare a Colecțiilor** cuprinde următoarele secții și filiale:

**b) b) b) Secția de împrumut pentru adulți** (Sediul central), care funcționează pe trei nivele:

- Sala pentru literatură universală,
- Sala pentru literatură română,
- Sala pentru știință și tehnică.

Colecțiile secției sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 15 ani și se împrumută la domiciliu.

**Secția pentru copii** (Sediul central) este destinată copiilor sub 14 ani, cuprinde o zonă de Ludotecă pentru preșcolari și elevii din clasele primare, o zonă de împrumut la domiciliu și o sală de lectură pentru elevii din clasele IV-VIII.

**Secția de artă** este destinată publicului adult; colecțiile cuprind toate tipurile de media din domeniul artelor: documente tipărite, documente audio vizuale și electronice, cu regim de consultare pe loc și de împrumut la domiciliu.

**Biroul de înscrieri** este situat la parterul sediului central; realizează înscrierea la bibliotecă și eliberarea *Permiselor de intrare* precum și încasarea taxelor locale pentru serviciile cu plată oferite de bibliotecă.

Înscrierea utilizatorilor și încasarea taxelor locale se realizează și la filialele de cartier.

**Filiala "Traian Brad" Mănăștur** are o colecție de publicații cu caracter enciclopedic, cuprinde o secție pentru copii și o secție de împrumut pentru adulți.

**Filiala Zorilor** are o colecție de publicații cu caracter enciclopedic, este destinată publicului de toate vârstele.

**Filiala Bibliosan**, face parte din serviciile externe de bibliotecă. Filiala se află în incinta *Spitalului de Recuperare* din Cluj-Napoca și este destinată pacienților și personalului medical; are o colecție de carte, reviste și ziare, selectate în funcție de interesele publicului servit.

**Serviciul Comunicarea Colecțiilor** are următoarele atribuții:

- realizează înscrierea utilizatorilor în regim automatizat, la toate secțiile și filialele bibliotecii;
- organizează publicațiile preluate de la *Serviciul de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor* în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;
- împrumută utilizatorilor publicații, pentru studiu și lectură la domiciliu: câte 4 documente în cadrul unei vizite, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții de audiție și vizionare la *Secția de artă* de la Sediul Central și la secțiile pentru copii ale bibliotecii;
- oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
- se ocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- face recomandări de lectură și familiarizează publicul cu intrările noi în colecțiile bibliotecii ;
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- se ocupă 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 rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutului documentelor și utilizării bibliotecii;
- organizează expoziții de publicații și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
- dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*;
- se ocupă de menținerea unui fond activ de publicații, propune conducerii bibliotecii și *Serviciului de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor*, 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, a celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- împreună cu *Serviciul de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor*, se ocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;

- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții și filiale, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.

**a) Compartimentul de referințe, informații bibliografice și colecții speciale:**

b)        b)        b)

- asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- întocmește bibliografia locală selectivă;
- elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii, rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecției;
- întocmește bibliografii la cerere;
- rezolvă cererile de referințe prin e-mail, venite prin intermediul serviciului „Întreabă bibliotecarul”;
- organizează, conservă și prelucrează documentele de colecții speciale 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 colecțiilor speciale;
- 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*.

**a) Centrul de Informare Comunitară:**

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

- *Informare locală*
  - asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor pentru domeniile: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități și din alte domenii noi, de interes pentru public;
  - actualizează și dezvoltă baza de date Infoutil;
  - asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor.
  - organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții, pentru diseminarea informațiilor.
- *Informare NATO:*
  - asigură informarea cititorilor despre NATO, legislația NATO, rolul României în Alianță;
  - asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor.
- *Informare europeană:*
  - furnizează informații despre Uniunea Europeană cu privire la: instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor UE, informații despre proiectele finanțate din fonduri europene și modalitățile de accesare ale acestora precum și din alte domenii de interes public;
  - actualizează și dezvoltă baza de date *Informare europeană*;

- asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor.
- American Corner
  - asigură accesul la resurse și informații pentru publicul de toate vârstele, interesat de cultura și civilizația americană;
  - realizează programele de schimb cultural-educational;
  - organizează conferințe cu invitați români și americani, pe diferite teme de interes pentru diverse categorii de public.

**a) Sala de lectură:**

- β) β) β) • organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea bibliotecă;
  - răspunde solicitărilor de informații și referințe ale utilizatorilor;
  - asigură îndrumarea cititorilor pentru utilizarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;
  - asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, sau electronic, chiar și pe internet.

**g) Compartimentul relații interbibliotecare, marketing și bibliotecă mobilă:**

- asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru toate bibliotecile publice din județul Cluj;
- participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orașenești și comunale;
- asigură informarea bibliotecarilor din județul Cluj cu privire la programele de formare și perfecționare profesională organizate la nivel național;
- face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orașenești și comunale;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice din județul Cluj;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor publice din județ;
- propune anual Planul de marketing al bibliotecii;
- organizează și realizează emisiunile postului de radio pe internet al bibliotecii, „BibliotecaRadio”;
- realizează împreună cu Serviciul de împrumut, Colecții speciale și CIC programele lunare ale activităților culturale;
- realizează activitatea de publicitate pentru bibliotecă;
- urmărește și actualizează periodic site-ul web a bibliotecii privind prezentarea serviciilor acesteia.
- organizează și desfășoară serviciul de bibliotecă mobilă în județul Cluj;
- propune achiziția de documente pentru serviciul de bibliotecă mobilă.

**h) 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;
- 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;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
- asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.

Art.14. Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilesc de director, prin Organigramă și prin Statul de funcții, pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean Cluj;

## **CAP. III - COLECȚIILE BIBLIOTECII**

### **A. Structura Colecțiilor**

**Art.15** 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, documente fotografice, alte documente noncarte de colecții speciale, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

**Art.16** Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

### **Art.17**

(1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

### **B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor**

#### **Art.18**

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

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de 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 trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Cluj.

**Art.20** Evidența globală și individuală a documentelor se face în sistem informatizat (cu excepția celor noncarte de colecții speciale, care se face încă în sistem tradițional) și cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare. Evidența se face conform următoarelor norme biblioteconomică:

(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;

(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 cele cotidiene, 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, este constituită de *unitatea - suport*: disc, bandă magnetică, CD, CD-ROM, DVD, 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, prin aplicarea unei etichete cu codul de bare.

## Art.21

(1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, 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 (cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă).

(3) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Control Seriale, 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).

## 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, indexare, cotare și catalogare, în regim automatizat.

(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 (on-line)** care cumulează funcțiile următoarelor **cataloge tradiționale**: *catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri, catalogul sistematic, catalogul presei, catalogul colecțiilor editoriale și catalogul tradițional al documentelor audiovizuale și al documentelor electronice.*

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.**

(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 rapidă 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 aceloră 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 care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(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** 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.29**

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

(2) În decizie 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.30**

(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.31**

(1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii 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.32**

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

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecari și analiști programatori.

(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, consilieri juridici și referenți.

(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: îngrijitori, șoferi și muncitori calificați.

(7) Conform criteriilor de normare a personalului de întreținere prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post de îngrijitor la 500 m<sup>2</sup>.

### **Art.33**

(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.34** 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.35** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

### **Art. 36**

(1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură 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.37** Conducerea bibliotecii este asigurată de către director care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice; un director adjunct și un director economic a căror atribuții sunt stipulate în fișa postului.

**Art.38** Conducerea serviciilor, laboratoarelor și a birourilor din bibliotecă este asigurată de șefii de serviciu și șefii de birou; aceștia au dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

### Art.39

(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 7 membri, astfel: director, director economic, director adjunct, doi șefi de serviciu, consilier juridic și un reprezentant al Consiliului Județean Cluj, desemnat de acesta.

(3) La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de invitat, și reprezentantul sindicatului.

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

### Art.40

(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.41** 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.

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art.44** 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;
- afilierea la structuri profesionale asociative, naționale sau internaționale, achitând cotizațiile și taxele aferente;

- participarea la reuniuni naționale sau internaționale de specialitate ale organizațiilor de profil.

#### Art.45

(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.46

(1) Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare 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.47

(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, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art.48** 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.49** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01.01.2009 și îl înlocuiește pe cel aprobat la 1 aprilie 2003.

**Contrasemnează:**

**PREȘEDINTE,**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Alin Tișe**

**Măriuca Pop**