



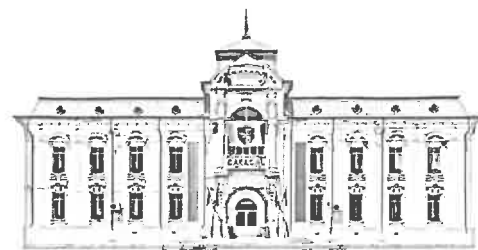
MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

HOTĂRĂREA NR. 06/31.01.2023

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 72881/12.12.2022 al Primarului municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 72885/12.12.2022 al Serviciului Management Resurse Umane;
 - Legea nr. 334/2002 (r) – legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Anexa nr. III, Capitolul II, din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adresa Instituției Prefectului Județului Olt nr. 22521/24.03.2022;
 - Prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 104/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Bibliotecii „Virgil Carianopol” Caracal;
 - Articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 1, art. 4 lit. b și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. a) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări, a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

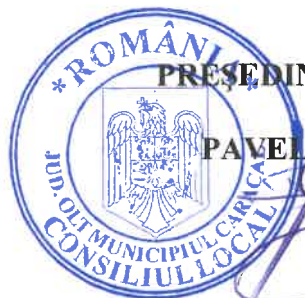
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data adoptării, dată de la care Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 104/2017, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului municipiului Caracal, Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PAVEL CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al BIBLIOTECII MUNICIPALE „VIRGIL CARIANOPOL”



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 1. Biblioteca Municipală „Virgil Carianopol” este instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, și a administrației publice locale Caracal, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

Art. 2. Coordonarea metodologică a Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* este asigurată de către **Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a României, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Olt, Biblioteca Județeană Ion Minulescu Slatina.**

Art. 3. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* are sediul în municipiul Caracal, Str. Iancu Jianu nr. 18A, jud Olt, cod 235200.

CAPITOLUL II OBIECTIVE, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 4. OBIECTIV GENERAL:

Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* asigură tuturor utilizatorilor egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personale, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art. 5. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

(1) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informare.

(2) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este instituția care îndeplinește atribuții și activități polivalente în domeniile lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice, asigurând accesul liber, gratuit și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație.

(3) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, pune în valoare și difuzează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și alte materiale purtătoare de informații.

(4) Ca parte integrantă a sistemului informațional național, în calitatea sa de instituție culturală, biblioteca îndeplinește următoarele atribuții:

a) Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul acestora;

b) Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât și alte servicii culturale, de timp liber și de acces la internet, pe baza *Fișei de înscriere la bibliotecă* (formular tipizat).

c) Achiziționează, constituie, conservă și dezvoltă baze de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de documentare de interes local și, după caz, de interes național/internațional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură bibliografii, organizează evenimente culturale, lansări de carte, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, punând în valoare resursele umane și materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activități și cu evenimentele culturale ale comunității;

e) Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesați de utilizarea acestor resurse;

f) Întocmește periodic rapoarte de activitate și analiză a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (CULT1), precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii;

(5) Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* realizează acțiuni specifice prin care:

a) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer și alte surse;

b) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

c) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (***Legea bibliotecilor și Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor***), publicațiile care nu au circulație către utilizatori, prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situații prevăzute de actul normativ amintit - minim 6 luni de la achiziție;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, organizează audiții și vizionări cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

f) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură (copii/adulți) și în sala internet;

g) efectuează operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condițiile ***Legii bibliotecilor (art. 40 (2), (6))***;

h) organizează activități de marketing și promovare specifice bibliotecii;

i) inițiază și participă la proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare culturală, cu asociații, fundații, organizații, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și al impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului.

(6) Biblioteca inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în conformitate cu ***Programul anual al manifestărilor culturale***.

CAPITOLUL III COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art. 6. Colecțiile Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* sunt organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații și sponsorizări și sunt formate din categoriile de documente prevăzute de ***Legea nr. 334/2002, republicată (art. 40 (1), (2))***.

Art. 7. 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. 8. Colecțiile Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare.

Art. 9. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare.

Sistemul de cataloage al bibliotecii cuprinde:

- a) catalogul alfabetic pentru public pe nume de autori și titluri;
- b) catalogul sistematic pentru public (pe domenii conform indicilor Clasificării Zecimale Universale);

Art. 10. Răspunderea bibliotecarilor

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, 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, devalizari și alte situații – care nu implică o răspundere personală a gestionarilor, conducerea bibliotecii va efectua o analiză atentă a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și, după caz, va dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse, fără a stabili ori a percepe sume imputabile.

Art. 11. Documentele uzate fizic și/sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, cu aprobarea autorității tutelare.

Art. 12. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii autorității tutelare.

Art. 13. Documentele lipsă din gestiune 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 adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat, potrivit gradului de vinovăție evaluat de conducerea bibliotecii sau autoritatea tutelară.

CAPITOLUL IV PERSONALUL BIBLIOTECII, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14. Personalul bibliotecii se dimensionează în raport cu populația municipiului Caracal pentru care își desfășoară activitatea, cu funcțiile și atribuțiile ce îi revin potrivit rangului deținut, cu gradul de diversitate a serviciilor oferite și nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.

Art. 15. Personalul bibliotecii este structurat în personal de specialitate de conducere și de execuție, încadrat pe funcțiile prevăzute în Anexa III, Capitolul II, subcapitol II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și personal de întreținere, încadrat pe funcții din Anexa VIII, Cap. II, lit. C (alte funcții comune din sectorul bugetar) la Legea-cadru.

Art. 16. Organigrama și statul de funcții constituie anexe la prezentul Regulament.

Art. 17. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful de serviciu pe baza prezentului Regulament.

Art. 18. Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de autoritatea executivă a administrației publice locale, cu participarea în comisia de examinare a cel puțin unui reprezentant al Bibliotecii Județene Olt, având în vedere rolul metodologic al acesteia.

(1) Recrutarea personalului se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de scurtă/lungă durată de specialitate, cu studii postliceale de profil.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior de alt profil, sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani, a unor cursuri de calificare/specializare.

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

Art. 19. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.



Art. 20. Conducerea bibliotecii întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local proiectele programelor de activitate, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

Art. 21. Conducerea bibliotecii stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului și altele ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu.

Art. 22. Conducerea bibliotecii întocmește anual rapoartele de activitate și rapoartele statistice anuale, conform normelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

Art. 24. Evaluarea personalului angajat se stabilește de către conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, **Legea bibliotecilor și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.**

Art. 25. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție sau destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 26. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* are următoarea structură organizatorică:

(1) Conducerea bibliotecii

(2) Compartimentul Comunicarea colecțiilor; Prelucrarea colecțiilor; Conservare; Arhivă distribuite astfel:

- Sala de lectură; Prelucrarea colecțiilor
- Sala de lectură Presă; Secția Carte în limbi europene; Prelucrarea colecțiilor; Conservare, Arhivă
- Secția de împrumut Carte beletristică pentru adulți; Prelucrarea colecțiilor
- Secția de împrumut Carte de specialitate pentru adulți; Prelucrarea colecțiilor
- Secția de împrumut Carte pentru copii; Prelucrarea colecțiilor

(3) Compartimentul Programe și proiecte culturale pentru copii și tineret, Biblionet

(4) Compartimentul, Întreținere

Art. 27. Activități și atribuții:

(1) Conducerea bibliotecii

Atribuții șef serviciu:

- a) reprezintă Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* în relația cu autoritățile, cu alte instituții de cultură sau învățământ, asociații, organizații;
- b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară al bibliotecii;
- c) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții, elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii și Regulamentul de Ordine Interioară al acesteia și le supune spre aprobare autorității tutelare, stabilește atribuțiile personalului din subordine prin fișa postului;
- d) asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- e) asigură și controlează respectarea legislației aplicabile bibliotecii;
- f) centralizează activitatea bibliotecii, întocmește și comunică rapoarte statistice la nivel de bibliotecă;

(2) Compartimentul Comunicarea colecțiilor; Prelucrarea colecțiilor; Conservare, Arhivă

- a) completarea și dezvoltarea colecțiilor precum și deselecția, casarea, reciclarea, despațializarea prin eliminare a documentelor uzate fizic sau moral.
- b) comunicarea și valorificarea colecțiilor și documentelor;
- c) monitorizarea stării fondului documentar și asigurarea măsurilor suficiente și necesare recondiționării fizice a acestuia;
- d) organizarea arhivei bibliotecii.

Atribuții:

(2.1.) Sala de lectură; Prelucrarea colecțiilor

- a) gestionează colecții de bază, lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, în limba română și în alte limbi, care nu fac obiectul tranzacției de împrumut la domiciliu;
- b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- c) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform regulamentelor instituției;
- d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- g) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii sau efectuează activități de catalogare, prin introducerea în baza de date a cărților nou achiziționate;
- h) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(2.2.) Sala de lectură Presă; Secția Carte în limbi europene; Prelucrarea colecțiilor; Conservare, Arhivă

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru legislație românească și europeană actualizată la zi;
- b) organizează și gestionează depozitele cu acces liber și cu regim de sală de lectură, conform regulamentelor instituției;
- c) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- d) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- f) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- g) rezervă documente în vederea împrumutului;
- h) monitorizează starea de conservare și condițiile de păstrare a fondului de documente al bibliotecii, efectuând operațiuni de recondiționare a publicațiilor degradate, uzate fizic;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- j) deține și organizează arhiva bibliotecii;

(2.3.) Secția de împrumut Carte beletristică pentru adulți; Prelucrarea colecțiilor

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line;
- b) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
- c) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;



- d) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- f) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- g) rezervă documente în vederea împrumutului;
- h) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(2.4.) Secția de împrumut Carte de specialitate pentru adulți; Prelucrarea colecțiilor

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii tehnice de activitate;
- b) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
- c) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- d) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e) rezervă documente în vederea împrumutului;
- f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- g) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- h) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(2.5.) Secția de împrumut Carte pentru copii; Prelucrarea colecțiilor

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- b) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
- c) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- d) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- f) rezervă documente în vederea împrumutului;
- g) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- h) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

(3) Compartimentul Programe și proiecte culturale pentru copii și tineret; Biblionet

- a) coordonează (inițiază și implementează) proiecte și programe cultural-educative, în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu organizații, asociații, fundații, inclusiv prin parteneriat public-privat.
- b) desfășoară activități specifice cu rol informativ-educativ și de loisir, având în subsidiar și rolul de publicitare a cărții și a bibliotecii;
- c) inițiază, organizează și desfășoară workshop-uri, ateliere de creație, de cunoaștere, diferite concursuri, dezbateri de interes pentru comunitate;
- d) conduce și coordonează activitatea echipei BIBLIONET în timpul desfășurării proiectelor culturale;
- e) acordă asistență (indrumare și formare) utilizatorilor în vederea asimilării tehnicilor de muncă intelectuală și a dobândirii abilităților și competențelor de utilizare a tehnologiei informaționale;
- f) urmărește impactul NTIC (Noilor Tehnologii de Informare și Documentare) asupra activității institutiei;
- g) identifică și propune încheierea de parteneriate cu instituții culturale și de învățământ, colaborează cu alte rețele educaționale (biblioteci școlare, școli, direcții de asistență socială), organizații și fundații locale, naționale, internaționale;
- h) identifică și atrage parteneri, specialiști, diferiți sponsori;
- i) organizează și coordonează activități pe bază de voluntariat;

(4) Compartimentul Administrativ, Întreținere

- a) asigură curățenia în bibliotecă și în spațiile aferente acesteia pentru desfășurarea în bune condiții a activității.
- b) realizează operațiuni de curățenie în toate spațiile (interioare și exterioare) bibliotecii;
- c) propune lista cu materiale de curățenie necesare și organizează magazia de materiale a bibliotecii;
- d) se îngrijește de igienizarea grupurilor sanitare;

CAPITOLUL V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 28. Finanțarea cheltuielilor de funcționare a Bibliotecii Municipale Virgil Carianopol se asigură prin bugetul municipiului, de la capitolul bugetar 67.02.03.02. – „Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale. Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul principal de credite, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

Art. 29. Normarea și descrierea posturilor de lucru se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu specificul activităților din bibliotecă, în raport cu programele anuale și cu situațiile temporare create, conform deciziilor autorității tutelare.

Art. 30. Relațiile de subordonare și de colaborare și comunicarea organizațională se efectuează în conformitate cu statul de funcții, organigrama și fișa postului.

Art. 31. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Caracal, se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie și intră în vigoare la 30 de zile după adoptare.

Art. 32. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 104/2017, referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Bibliotecii Virgil Carianopol Caracal.

CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

Nr. posturi : 8, din care:
funcții contractuale de conducere : 1
funcții contractuale de execuție : 7

Anexa nr. 1 la ROF

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE „VIRGIL CARIANOPOL”

