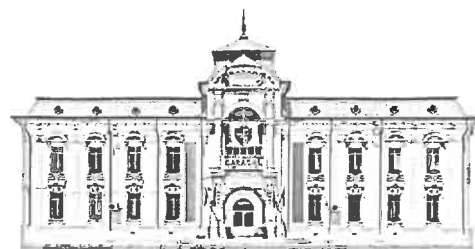




MUNICIPIUL CARACAL

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

HOTĂRÂREA NR. 22/26.01.2024

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

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 4564/22.01.2024 al Primarului municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 4568/22.01.2024 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
 - Nota internă nr. 61750/05.10.2023 a Direcției Dezvoltare din care rezultă necesitatea creării a 2 noi locuri de muncă, indicator de rezultat al proiectului finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020 „Restaurarea, consolidarea, echiparea și dotarea Bibliotecii Virgil Carianopol, în vederea valorificării durabile a patrimoniului cultural local”;
 - Nota de fundamentare nr. 4556/22.01.2024 a Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol”;
 - Prevederile de la pct. 6 din Anexa la 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile pct. 6 din Adresa Instituției Prefectului Județului Olt nr. 22448/24.04.2023;
 - Adresa Instituției Prefectului Județului Olt nr. 71392/08.11.2023;
 - Legea nr. 334/2002 (r) – legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
 - Anexa nr. III, Capitolul II, subcapitolul II din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 06/31.01.2023 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statutului 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) și srt. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul 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 modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statutului de funcții ale Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri devin aplicabile în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării, dată de la care Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. **06/31.01.2023** își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului municipiului Caracal, Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol”, Direcției Economice și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ALEXE COSTICĂ

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 17 voturi pentru

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ *VIRGIL CARIANOPOL* REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. 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. 2. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* este parte structurală a sistemului național de bibliotecă, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal, care promovează programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale, având ca obiectiv realizarea activităților specifice de bibliotecă și dezvoltarea serviciilor publice de lectură.

Art. 3. 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. 4. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* are sediul în municipiul Caracal, Str. Iancu Jianu nr. 18A, jud Olt, cod 235200.

Art. 5. Activitatea compartimentelor Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* este organizată conform legii, pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite de instituție, la sediul acesteia sau în spații unde se stabilește și se aprobă desfășurarea proiectelor culturale.

CAPITOLUL II OBIECTIV GENERAL

Art. 6. 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.

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. 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.

Art. 8. 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.

Art. 9. 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.

Art. 10. Ca parte integrantă a sistemului informațional național, în calitatea sa de instituție culturală, biblioteca îndeplinește următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) 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).

(3) 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;

(4) Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură bibliografică, 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;

(5) Asigură conservarea fondului de documente prin digitizarea conținutului publicațiilor

deteriorate fizic, sau prin recondiționare înainte ca acestea să fie casate/eliminate din bibliotecă;

(6) Realizează și pune la dispoziția utilizatorilor colecții digitale, cu respectarea dreptului de autor și a legislație în vigoare;

(7) Asigură condițiile de conservare și depozitare corectă a colecțiilor;

(8) 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 interesate de utilizarea acestor resurse;

(9) 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;

Art.11. Activitățile specifice bibliotecii:

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

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- pune la dispoziția utilizatorilor catalogul online, conținând toate informațiile bibliografice ale publicațiilor, dând posibilitatea înscrierii, vizualizării și rezervării de publicații de la domiciliu;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (*Legea bibliotecilor* și *Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor*), publicațiile cu conținut informațional depășit, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situații prevăzute de actele normative amintite - minimum 6 luni de la achiziție;
- 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;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură (copii/adulți) și în sala Biblionet;
- efectuează operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condițiile *Legii bibliotecilor (art. 40 (2), (6))*;
- organizează activități de marketing și promovare specifice bibliotecii;
- 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;
- inițiază, organizează și desfășoară cursuri de instruire în utilizarea calculatorului pentru diferite categorii de utilizatori (copii, adolescenți, vârstnici, persoane defavorizate) în cadrul programului Biblionet;
- identifică și atrage parteneri, specialiști, voluntari, diferiți sponsori;

(2) 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. 12. Colecțiile Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 13. 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. 14. Colecțiile Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare.

Art. 15. 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 în sistem informatizat a 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);
- c) catalog on-line

Art. 16. Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

Art. 17. Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Art. 18. Gestionarea colecțiilor

(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, devalizări 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. 19. 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. 20. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii autorității tutelare, conform Legii bibliotecilor, între 50 001 – 100 000 volume de bibliotecă, o dată la 8 ani;

Art. 21. 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.

Art. 22. În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 23. Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. 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. 25. Personalul bibliotecii este structurat în personal de conducere, de specialitate și personal de întreținere, conform *Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, Statului de funcții și Organigramei* aprobate de Consiliul Local Caracal.

Art. 26. În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ, conform legii: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil.

Art. 27. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către responsabilul bibliotecii pe baza prezentului Regulament.

Art. 28. Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, 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. 29. 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. 30. 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. 31. Conducerea bibliotecii stabilește atribuțiile ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu și completează fișele posturilor în funcție de competențele personalului din subordine.

Art. 32. Conducerea bibliotecii întocmește anual rapoartele de activitate și rapoartele statistice anuale, conform normelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Personalul bibliotecii beneficiază de distincții în condițiile legii.

Art. 34. 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. 35. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție sau destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 36 Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* are următoarea structură organizatorică:

(1) *Conducerea bibliotecii*

(2) *Compartimentul Prelucrarea/Dezvoltarea colecțiilor*

(3) *Compartimentul Comunicarea colecțiilor* care are în componență:

- Sala de lectură „Dumitru Botar”;
- Secția de împrumut Carte în limbi europene, Presă;
- Secția de împrumut Carte Beletristică pentru Adulți;
- Secția de împrumut Carte de Specialitate pentru Adulți;
- Secția de împrumut Carte pentru Copii;

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

(5) *Compartimentul Digitizare; Conservare/Restaurare; Arhivă*

(6) *Compartimentul Administrativ, Întreținere*

Art. 37. Atribuțiile funcțiilor/compartimentelor funcționale din cadrul Bibliotecii

(1) *Conducerea bibliotecii*

- reprezintă Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* în relația cu autoritățile, cu alte instituții de cultură sau învățământ, asociații, organizații;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară;
- 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;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- asigură și controlează respectarea legislației aplicabile bibliotecii;
- stabilește calendarul de activități, obiectivele-cheie, responsabilitățile și perioadele de raportare pentru structurile pe care le conduce;
- întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;

- semnalează din timp superiorilor orice situație ce poate duce la neîndeplinirea în condițiile cerute a unuia sau mai multor obiective și propune măsuri urgente ce sunt menite să rezolve situația apărută;
- identifică obiectivele și activitățile specifice, elaborează lista riscurilor care aduc atingere îndeplinirii obiectivelor specifice, le prioritizează și le gestionează;
- stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate pentru desfășurarea activității bibliotecii;
- întocmește, actualizează și modifică procedurile operaționale identificate;
- completează Registrul de risc la nivel de instituție;
- ține legătura cu Direcția Economică și Serviciul Resurse umane în ceea ce privește activitatea financiară și de personal;
- ia măsuri pentru participarea personalului la cursurile de formare și/sau perfecționare conform legii;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul economic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, întocmește referate și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- centralizează activitatea bibliotecii, întocmește rapoarte statistice;
- actualizează Nomenclatorul arhivistic al instituției;
- propune Calendarul manifestărilor culturale organizate anual de bibliotecă, îl supune analizei Consiliului Local și ordonatorului principal de credite, după aprobare ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a acestuia;
- reprezintă instituția în relația cu Biblioteca Județeană *Ion Minulescu* Olt, pune în aplicare îndrumările metodologice primite de la aceasta;
- ia măsuri pentru derularea ședințelor de instruire organizate la sediul bibliotecii de către îndrumătorul metodologic, participă la ședințele organizate de acesta la Slatina

(2) Compartimentul Prelucrarea/Dezvoltarea colecțiilor

- completează și urmărește dezvoltarea colecțiilor precum și deselexia, casarea, despațializarea prin eliminare a documentelor uzate fizic sau moral din evidențele generale ale bibliotecii,
- realizează evidența primară și evidența individuală informatizată pentru publicațiile care intră în colecțiile bibliotecii;
- cercetează piața de profil și semnalează noi apariții editoriale, în vederea achiziției;
- realizează recepția și evidența publicațiilor primite prin donații, achiziții, schimb intern și internațional;
- prelucrează în sistem informatizat documentele existente în colecțiile bibliotecii;
- repartizează documentele, după prelucrarea acestora, în secțiile de împrumut sau în sălile de lectură;
- gestionează catalogul online general al bibliotecii;
- întocmește liste de titluri propuse pentru achiziție, în funcție de domeniu, limbă sau alte criterii;
- întocmește precomenzi în vederea achiziției de publicații;
- prelucrează facturile primite de la furnizori: face verificarea cantitativă și calitativă a documentelor primite de la furnizori, reclamă eventuale neclarități sau returnează documentele cu deficiențe;
- realizează formalizarea donațiilor de carte de carte între bibliotecă și donatori;
- primește și prelucrează tradițional și/sau electronic documentele și volumele de bibliotecă: efectuează operațiunile de ștampilare, cotare, clasificare, catalogare, evidență primară și individuală a documentelor nou intrate în fondul bibliotecii;
- păstrează și completează inventarele generale ale bibliotecii și registrul general de mișcare a fondurilor în format tradițional și/sau electronic;
- elimină din evidențele generale ale bibliotecii (Registrul Inventar general, Registrul de Mișcare a Fondurilor bibliotecii, cataloagele generale) publicațiile casate și aprobate de ordonatorul de credite în urma verificărilor periodice stabilite conform normelor în vigoare.

(3) Compartimentul Comunicarea colecțiilor

Atribuții comune:

- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile de publicații în sălile de lectură și în secțiile cu acces liber la raft, destinate împrumutului la domiciliu;
- 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;



- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, dar și pentru împrumutul la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice;

(3.1). Sala de lectură „Dumitru Botar”

- preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Secția Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele Sălii de lectură: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și Registrul electronic inventar;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile Sălii de lectură;
- aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea a serviciilor oferite de bibliotecă;
- completează Contract de utilizare pentru utilizatorii nou-înscriși;
- se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii;
- deserveste utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism, realizează operațiunile de evidență, înscriere unică a acestora, eliberează/vizează permise de acces, tradițional și electronic
- întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
- realizează împrumutul de documente pentru consultare in situ, efectuează rezervări de titluri direct, electronic, prin telefon sau e-mail;
- organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al Sălii de lectură;
- întocmește zilnic situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, realizează rapoarte statistice lunare privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea Sălii de lectură și le transmite conducerii bibliotecii;
- organizează sistematic documentele privind activitatea Sălii de lectură, predându-le la timp spre arhivare, conform actelor normative în vigoare;
- face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează compartimentului Prelucrarea colecțiilor;
- face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori și le înaintează conducerii bibliotecii, se preocupă de îndeplinirea acestora;
- după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale, iar la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale Sălii de lectură (Registrul Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor);
- completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale Sălii de lectură conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Secția Prelucrare;
- îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, implicându-se în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al Sălii de lectură în mediul online;

(3.2.) Secția de împrumut Carte în limbi europene, Presă

- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, dar și pentru împrumutul 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;
- organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură și acces liber la raft conform regulamentelor instituției;
- efectuează activitățile de evidență și îndrumare a utilizatorilor bibliotecii;
- colaborează la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;



- preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Secția Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele secției de împrumut Carte în limbi europene: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și Registrul electronic inventar;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile celor două secții;
- deservește utilizatorii cu promptitudine, solicitudine și profesionalism, realizează operațiunile de evidență, înscriere unică a acestora, eliberează/vizează permise de acces, tradițional și electronic.
- aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații pe care îl deține;
- completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-înscrși;
- se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, electronic, prin telefon sau email;
- întocmește zilnic situația activității secțiilor conform cerințelor biblioteconomice, pe care o centralizează lunar și o transmite conducerii bibliotecii;
- notifică utilizatorii cu privire la întârzieri de restituire sau alte înștiințări;
- după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărțile și publicațiile periodice uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secțiilor (Registrele Inventar și Registrele de mișcare a fondurilor);
- întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
- face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează compartimentului Prelucrare colecțiilor;
- organizează și actualizează cataloagele și fișierele electronice de bibliotecă ale celor două secții, colaborează cu Secția Prelucrare;
- consultă surse de informare on-line sau tradiționale și înaintează propuneri pentru contractarea de abonamente la titluri de ziare, reviste, culegeri de legi și hotărâri;
- completează zilnic fișele de evidență preliminară pentru ziare și reviste;
- ștampilează zilnic sau după caz publicațiile seriale intrate în fondul de documente al bibliotecii;
- se folosește de programul de legislație instalat pe calculator pentru regăsirea rapidă a informațiilor solicitate de utilizatori;
- organizează trimestrial, semestrial sau anual volume constituite în colecții de ziare și reviste, alte periodice, le arhivează;
- face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secțiilor în mediul online.

(3.3.)Secția de împrumut Carte Beletristică pentru Adulți

- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice;
- organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
- efectuează activitățile de evidență și îndrumare a utilizatorilor bibliotecii;
- 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;
- rezervă documente în vederea împrumutului;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

- preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Secția Prelucrare, le înregistrează întocmai în subinventarele secției Carte beletristică pentru Adulți: Registrul electronic de mișcare a fondurilor și Registrul electronic inventar;
- organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al secției;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secției;
- deservește utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism, realizează operațiunile de evidență, înscriere unică a acestora, eliberează/vizează permise de acces tradițional și electronic;
- aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-înscrși;
- se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, electronic, prin telefon sau email;
- întocmește zilnic situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității acesteia pe care o transmite conducerii bibliotecii;
- întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
- face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează compartimentului Prelucrare colecțiilor;
- după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în subinventarele electronice ale secției (Registrul inventar și Registrul de mișcare a fondurilor);
- completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale secției conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Secția Prelucrare;
- notifică utilizatorii cu privire la întâzieri de restituire sau alte înștiințări;
- face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora.
- întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secției în mediul online.

(3.4.) Secția de împrumut Carte de Specialitate pentru Adulți

- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice;
- organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
- efectuează activitățile de evidență și îndrumare a utilizatorilor bibliotecii;
- rezervă documente în vederea împrumutului;
- colaborează la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.
- preia publicațiile primite în secție, confruntă borderourile cu cărțile primite de la Secția Prelucrare, înregistrează întocmai în subinventarele secției: Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar;
- organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft a fondului de publicații al secției;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile secțiilor;
- deservește utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism, realizează operațiunile de evidență, înscriere unică a acestora, eliberează/vizează permise de acces;
- aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-înscrși tradițional și electronic;
- se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;

- efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau email;
- întocmește bibliografii pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
- întocmește zilnic situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității acesteia și o transmite conducerii bibliotecii;
- face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează compartimentului Prelucrarea colecțiilor;
- după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în registrele electronice ale secției (Registrul inventar și Registoru de mișcare a fondurilor);
- completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale secției conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Secția Prelucrare;
- notifică utilizatorii cu privire la întârzieri de restituire sau alte înștiințări;
- face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secției în mediul online.

(3.5.) Secția de împrumut Carte pentru Copii

- 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;
- organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform regulamentelor instituției;
- efectuează activitățile de evidență și îndrumare a utilizatorilor bibliotecii;
- organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- rezervă documente în vederea împrumutului;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.
- Prelucrare, înregistrează întocmai în Registrul electronic de mișcare a fondurilor și Registrul electronic inventar;
- organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, dispunerea la raft al fondului de publicații al secției;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- deservește utilizatorii cu promptitudine, sollicitudine și profesionalism, realizează operațiunile de înscriere unică a acestora, eliberează/vizează permise de acces tradițional și electronic;
- aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de bibliotecă;
- completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-înscși;
- se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele electronice ale bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon și email;
- întocmește zilnic situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității acesteia;
- face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor, pe care le înaintează compartimentului Prelucrare colecțiilor;
- după realizarea inventarului conform legii, face propuneri de casare pentru cărțile uzate fizic sau moral, pentru publicațiile considerate pierderi naturale conform legii, la finalizarea inventarului pe baza actelor întocmite de comisia de inventar, operează scăderile în registrele electronice ale secției (Registrul inventar și Registoru de mișcare a fondurilor);

- întocmește bibliografia pe anumite teme pentru informarea publicului sau la cererea utilizatorilor;
- completează și organizează cataloagele și fișierele electronice ale secției conform regulilor biblioteconomice, colaborează cu Secția Prelucrare;
- notifică utilizatorii cu privire la întâzieri de restituire sau alte înștiințări;
- face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înainteaza conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- îndeplinește, la timp și în cele mai bune condiții, sarcinile ce îi revin conform dispozițiilor conducerii, legate de Calendarul manifestărilor cultural-artistice aprobat anual de Consiliul Local al municipiului Caracal, se implică în desfășurarea acestora: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- întocmește recenzii și prezentări succinte de carte pentru promovarea publicațiilor din fondul documentar al secției în mediul online.

(4) Compartimentul Programe și Proiecte Culturale pentru Copii și Tineret; Biblionet

- inițiază, implementează și coordonează proiecte și programe cultural-educative în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu organizații, asociații, fundații, inclusiv prin parteneriat public-privat.
- desfășoară activități specifice cu rol informativ-educativ și de loisir, având în subsidiar și rolul de publicitate a cărții și a bibliotecii;
- inițiază, organizează și desfășoară workshop-uri, ateliere de creație, de cunoaștere, diferite concursuri, dezbateri de interes pentru comunitate;
- coordonează activitatea echipei BIBLIONET în timpul desfășurării proiectelor culturale;
- acordă asistență (îndrumare și formare) utilizatorilor în vederea asimilării tehnicilor de muncă intelectuală și a dobândirii abilităților și competențelor de utilizare a tehnologiei informaționale;
- urmărește impactul NTIC (Noilor Tehnologii de Informare și Documentare) asupra activității institutiei;
- 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;
- identifică și atrage parteneri, specialiști, diferiți sponsori;
- organizează și coordonează activități pe bază de voluntariat;
- oferă servicii de informare și divertisment, acces la resurse Internet, explorare a resurselor web, jocuri electronice, explorarea bibliotecilor virtuale, acces la cataloage de site-uri și portaluri de interes cultural pentru publicul utilizator;
- organizează și menține conform regulilor biblioteconomice colecția de publicații din gestiunea compartimentului în care activează;
- realizează programarea activităților culturale în spațiile amenajate la demisolul bibliotecii (sala de spectacole, sala multimedia și ludoteca)
- organizează contacte și interferențe cu alte structuri formale și informale (ONG-uri, asociații culturale, fundații) locale, naționale și/sau internaționale care au obiective apropiate sau similare, participă la elaborarea de proiecte și programe comune;
- inițiază, organizează și desfășoară cursuri de instruire în utilizarea calculatorului pentru diferite categorii de utilizatori (copii, adolescenți, vârstnici, persoane defavorizate);
- redacteaza cereri de finanțare către fonduri publice și private (foundraising);
- asigură și respectă cadrul legal pentru desfășurarea proiectelor (obținerea de aprobări, avize);
- realizează graficul cu activități cu deadline-uri și responsabilitățile fiecărui membru al echipei;
- realizează un update săptămânal către superiorul direct asupra activității desfășurate;
- organizează și coordonează audiții și vizionări publice, activități de citit public însoțite de prezentări de carte, dezbateri de interes pentru comunitate.

(5) Compartimentul Digitizarea colecțiilor; Conservare/Restaurare; Arhivă

- constituie, organizează și pune la dispoziția publicului colecții de documente digitale, pune în practică un ansamblu de măsuri pentru a încetini procesele de degradare, prin îmbunătățirea condițiilor de conservare: depozitare, consultare și expunere a documentelor
- realizează operațiuni de digitizare a publicațiilor, în funcție de reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, gradul de interes și adresabilitate;
- inventariază documentele digitizate;
- monitorizează starea de conservare și condițiile de păstrare a fondului de documente al bibliotecii, de recondiționare a publicațiilor degradate, uzate fizic;

- elaborează o serie de reguli cu privire la depozitarea, curățarea și manevrarea documentelor;
- întocmește o listă de priorități în vederea stabilirii necesarului de documente pentru conservare-restaurare;
- realizează un program de educare a utilizatorilor și a personalului;
- organizează și gestionează arhiva bibliotecii;
- organizează colecțiile digitizate pe tipuri de documente astfel încât regăsirea fișierelor să fie logică și uniformă, să reflecte colecția și tipul de document;
- realizează fișe descriptive pentru publicații și pentru numerele din cadrul periodicelor digitizate;
- completează structura numelui de fișier;
- respectă regulile de gestionare, stocare, arhivare și punere în acces a documentelor digitizate;
- verifică condițiile de conservare și depozitare corectă a colecțiilor: temperatură, umiditate și lumină în spațiile în care sunt expuse/depozitate publicațiile secției, depozite și săli de lectură, pentru a evita apariția unor dezechilibre majore și dezvoltarea microorganismelor;
- verifică starea fizică a documentelor, stabilește o serie de reguli cu privire la depozitarea, curățarea și manevrarea documentelor;
- stabilește un program de întreținere și de curățare a colecțiilor care să includă și restaurarea documentelor deteriorate;
- întocmește o listă de priorități în vederea stabilirii necesarului de documente pentru conservare-restaurare;
- realizează un program de educare a utilizatorilor și a personalului cu privire la conservarea documentelor (manevrare, depozitare etc);
- îndrumă și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces;
- îndrumă și participă (la nevoie) la toate operațiunile întreprinse pentru desprăfuirea și curățarea publicațiilor;
- recondiționează albume, registre, dosare existente în inventarul bibliotecii;
- desfășoară activități diverse cu ocazia unor simpozioane sau a altor acțiuni organizate în incinta instituției;
- ține evidența lucrărilor de digitizare efectuate;
- inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic pentru bibliotecă;
- arhivează documentele create în cadrul bibliotecii și gestionează arhiva electronică ;

(6) Compartimentul Compartimentul Administrativ, Întreținere

- asigură curățenia în bibliotecă și în spațiile aferente acesteia pentru desfășurarea în bune condiții a activității.
- realizează operațiuni de curățenie în toate spațiile (interioare și exterioare) bibliotecii;
- propune lista cu materiale de curățenie necesare și organizează magazia de materiale a bibliotecii;
- urmărește execuția și participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea spațiilor bibliotecii
 - realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare electro-mecanică evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat și cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
 - montează, demontează și curăță elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
 - golește recipientele colectoare ale murdăriei;
 - pregătește spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
 - protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc;
 - curăță incintele bibliotecii
 - asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;



- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
- asigura întreținerea curățeniei în curtea și spațiile exterioare ale bibliotecii;
- participă, la cererea structurilor funcționale de specialitate, la amenajarea interioarelor bibliotecii, la manipularea echipamentelor, documentelor și a mobilierului;



CAPITOLUL V FINANȚAREA BIBLIOTECII

Art. 38. (1) Biblioteca este finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul municipiului Caracal.

(2) 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.

(3) Biblioteca poate realiza venituri proprii din obiectul de activitate.

(4) Biblioteca poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

(5) Activitățile prevăzute la alin. (4) sunt următoarele:

- a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
- c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- d) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- f) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

(6) Activitățile derulate potrivit alin. (4) se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

- a) valoarea adăugată realizată de bibliotecă prin valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;
- b) fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;
- c) alte venituri, în condițiile legii.

(7) Bugetele de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se înregistrează separat de veniturile bugetare, urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și se aprobă odată cu bugetul bibliotecii, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(8) Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 39. 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. 40. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* poate elabora programe și proiecte culturale în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

Art. 41. Biblioteca Municipală *Virgil Carianopol* poate face parte din consorțiile bibliotecare și poate adera la asociații naționale și internaționale de profil;

Art. 42. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol*.

Art. 43. Conducerea bibliotecii va aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art. 44. Personalul Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* răspunde disciplinar, administrativ și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 45 (1) Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(2) Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- organizarea sistematică a documentelor privind activitatea secțiilor, predându-le la timp spre arhivare, conform actelor normative în vigoare;
- preocuparea continuă pentru ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea oricăror atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
- răspunderea pentru păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- răspunderea pentru completarea bazelor de date proprii în vederea informării utilizatorilor interni și externi ai bibliotecii;
- răspunderea pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectarea normelor P.S.I și de protecție a muncii impuse de legile în vigoare, participarea la efectuarea instructajelor;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codul de conduită și regulamentul intern;
- respectarea și îndeplinirea întocmai a prevederilor Codului Muncii;

(3) Angajații Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 46. Angajații Bibliotecii Municipale *Virgil Carianopol* asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care au acces în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 47. Prezentul Regulament se va modifica și completa, după caz, cu reglementările legale aplicabile domeniului ulterior aprobării acestuia.

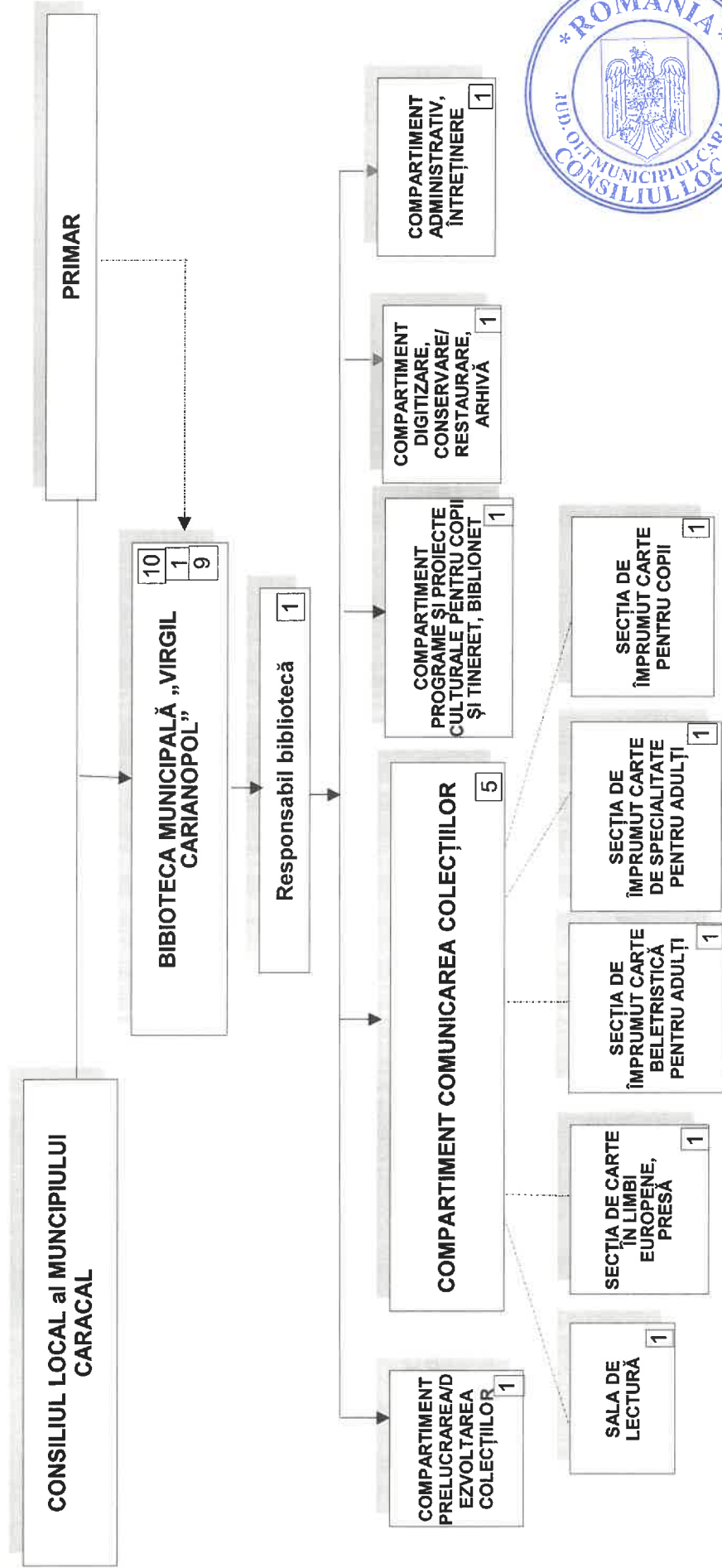


CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

Nr. posturi : 10, din care:
funcții contractuale de conducere : 1
funcții contractuale de execuție : 9

Anexa nr. 1 la ROF

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE „VIRGIL CARIANOPOL”



Anexa nr. 2 la R.O.F.

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
 BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „VIRGIL CARIANOPOL”

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11		12
1		BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „VIRGIL CARIANOPOL”													
1	GRIGORESCU CAMELIA VERA									RESPONSABIL BIBLIOTECĂ		5	II	5	
1.1		COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR													
2	VACANT										TEHNOREDACTOR	5	II		
1.2.		COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR													
3	STANCULESCU TEODORA ANCA	SALA DE LECTURĂ „DUMITRU BOTAR”									BIBLIOTECAR	5	IA	5	
5	ZDIRCEA MARIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE ÎN LIMBI EUROPENE, PRESĂ									BIBLIOTECAR	5	I	5	
4	OPREA LILIANA NINA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE BELETRISTICĂ PENTRU ADUȘI									BIBLIOTECAR	5	I	5	
6	VACANT	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE DE SPECIALITATE PENTRU ADUȘI									BIBLIOTECAR	5	IA	5	
7	BUTA MIHAELA CLAUDIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII									BIBLIOTECAR	M	IA	5	
1.3.		COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIONET													
8	GROZA DAN										BIBLIOTECAR	5	IA	5	
1.4.		COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ													
9	VACANT										DOCUMENTARIST	5	debutant		
1.5.		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ÎNȚEȚINERE													
10	ALEXANDRU ELENA										INGRIJITOR		M/G		

