

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BIBLIOTECII JUDEȚENE „PANAIT CERNA” TULCEA**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea.

Art.2 În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența ce emană de la această instituție va fi înscrisă denumirea de: **Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea.**

Art.3 Sediul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea este situat în municipiul Tulcea, str. Isacsei nr.16A, județul Tulcea.

Art.4 Forma juridică – Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea va funcționa ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Tulcea, desfășurându-și activitatea în baza prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

Art.5 (1) Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul Tulcea.

(2) Consiliul Local municipal Tulcea poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

Art.6 (1) Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, slujește comunitatea județeană și locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

CAPITOLUL II - COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art.7 Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb inter-bibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și Depozit legal local; împreună cu colecțiile constituite istoric, ele pot fi formate din: publicații monografice, publicații seriale, manuscrise, microfilme, documente cartografice, documente audiovizuale și digitale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, CD-ROM-uri, DVD-uri, baze de date, e-books), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiere, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art.8 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.9 Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în colecții uzuale, destinate împrumutului la domiciliu, și colecții de bază, destinate consultării în sălile de lectură.

Art.10 Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în colecții speciale și în colecții de depozit legal local, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar conservarea lor se face numai în spații special amenajate.

Art.11 Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 locuitori;

Art.12 Colecția Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor.

Art.13 Documentele Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art.14 (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 și/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% / an 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.15 (1) Publicațiile monografice din categoria documentelor bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate pentru interesele de informare ale utilizatorilor, după minimum 3 ani de la primirea lor în bibliotecă.

Art.16 Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii bibliotecii.

Art.17(1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform reglementărilor în vigoare.

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

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.18 Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea, ca instituție info-documentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții și funcții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din municipiul și județul Tulcea, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

b) achiziționează cărți și publicații seriale reprezentative în limba română și în limba minorităților proporțional cu ponderea minorității în cadrul comunității;

c) organizează Depozitul legal al statului pentru județul Tulcea în baza legii privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri, scop în care primește gratuit de la agenții economici producători din județ exemplare din cărțile, periodicele și alte documente pe care le realizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995;

d) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secțiile sale;

e) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

f) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

j) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art.19 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art.18, Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea realizează acțiuni specifice prin care:

- a) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție realizată de Comisia de achiziții;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de evidență;
- c) efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor, în sistemul tradițional și /sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;
- f) oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.
- m) asigură asistența metodologică de specialitate a bibliotecilor publice din județul Tulcea și coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin proiecte, programe și activități culturale; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, de asemenea, asigură coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- n) asigură asistența metodologică de specialitate a bibliotecilor publice din județul Tulcea prin îndrumare directă în teren și controlul activității, prin manager și bibliotecar metodist, consfătuiri metodice și activități de perfecționare profesională, elaborează materiale metodice și activități comune de animație culturală la sediul bibliotecilor publice din județ.

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL

Art.20 Biblioteca Județeană dispune de sediu propriu cu spații adecvate activităților de profil și dotări aferente, echipament tehnic, obiecte de inventar.

Art.21 Biblioteca Județeană deține și administrează în regimul proprietății publice bunuri mobile și imobile înscrise în listele de patrimoniu.

Art.22 Patrimoniul Bibliotecii Județene este garantat de lege.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.23 Conducerea Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea se realizează de manager.

Art.24 Selecția managerului se realizează în urma concursului de proiecte de management organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestei funcții.

Art.25 Proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management, se realizează în condițiile legii.

Art.26 Structura organizatorică și funcțională, aprobată conform Hotărârii Consiliului Județean Tulcea, se constituie după cum urmează:

- a. Manager;
 - b. Consiliul de Administrație;
- Structuri în subordinea directă a managerului:
- c. Compartimentul Financiar - Contabilitate. Administrativ. Întreținere;
 - d. Compartimentul Juridic;
 - e. Compartimentul Resurse Umane. Salarizare;
 - f. Compartimentul Informatizare. Editare. Secretariat;
 - g. Compartimentul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor. Informare Locală;
 - h. Serviciul Relații Publice. Animație Culturală. Înscriere Utilizatori.

Art.27 Scopul, obiectivele, atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale:

a. Managerul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea

Scopul: de a realiza misiunea instituției în condițiile legii.

Obiective: obiectivele se asumă prin contractul de management încheiat cu forul tutelar.

Atribuții și responsabilități:

- a. Asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Bibliotecii;
- b. Îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management;
- c. Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor asumate în cadrul programului minimal propriu;
- d. Asigură întocmirea proiectelor regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, potrivit legii, Consiliului Județean Tulcea;
- e. Angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- f. Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordine directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii și aprobă fișele de post ale întregului personal al Bibliotecii;
- g. Numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație, precum și membrii comisiilor de specialitate;
- h. Aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea;
- i. Asigură întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Consiliului Județean Tulcea;
- j. Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- k. Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- m. Stabilește delegările de atribuții pe compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- n. Aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituției;
- o. Aprobă Planul de apărare împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență;
- p. Aprobă Planul anual de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății și asigură implementarea acestuia conform prevederilor legale, facilitând cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

În exercitarea atribuțiilor și sarcinilor sale, managerul emite, în condițiile legii, decizii, note interne, note de serviciu, acte de delegare de atribuții și competențe, alte documente.

b. Consiliul de Administrație

În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ, și care este format din maxim 9(nouă) membri, astfel: Managerul - președinte, reprezentanți ai principalelor compartimente și servicii ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului și un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea, desemnat de acesta.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, cu ordinea de zi prestabilită și comunicată în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc.

La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitat și fără drept de vot.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă și vor fi consemnate în registrul de procese-verbale.

Secretarul Consiliului de Administrație este desemnat prin decizie emisă de manager și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate.

Consiliul de Administrație va fi consultat în următoarele situații, la:

- a. elaborarea și execuția bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- b. structura organizatorică și statul de funcții al Bibliotecii Județene;
- c. regulamentul de organizare și funcționare;
- d. regulamentul intern al instituției, alte regulamente cu caracter special;
- e. taxele și tarifele pentru serviciile furnizate de Bibliotecă;
- f. modul în care se utilizează și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare;
- g. evaluarea periodică a activității pe baza de rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- h. planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale, trimestriale sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- i. analiza modului de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;

c. Compartimentul Financiar - Contabilitate. Administrativ. Întreținere

Scopul: buna gestiune financiar-contabilă a patrimoniului instituției.

Obiective:

1. Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii;

2. Asigurarea evidenței angajamentelor bugetare și legale și evidenței contabile sintetice și analitice a patrimoniului.

Atribuții și responsabilități:

- Urmărește și răspunde de execuția bugetului, de încadrarea în cheltuielile planificate, de legalitatea și regularitatea plăților efectuate;
- Analizează și propune structura veniturilor, conform prevederilor legale;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare managerului, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu pe capitole, titluri și articole și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Informează conducerea cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Realizează execuția bugetară a cheltuielilor urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor, pentru toate capitolele/subcapitolele bugetare la care se execută cheltuielile aprobate în bugetul propriu;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;
- Întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;
- Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
- Asigură evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
- Asigură înregistrarea în contul în afara bilanțului, a garanțiilor constituite de concesionari, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii și centralizate;
- Organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de decizie privind inventarierea anuală a patrimoniului;

- Întocmește registrele contabile prevăzute de legislația națională;
- Întocmește Contul anual de execuție al bugetului propriu, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Județean Tulcea;
- Întocmește documentația necesară situațiilor transmise prin forexebug;
- Întocmește și centralizează proiectul de buget prin furnizarea de date privind realizările pe surse de venituri;
- Întocmește referate, rapoarte, note informative privind activitatea de încasare a surselor de venituri prevăzute și aprobate;
- Face propuneri privind îmbunătățirea acțiunilor și demersurilor pentru încasarea veniturilor;
- Organizează, ține evidența și urmărește încasarea pe fiecare plătitor în fișe analitice a tarifelor aprobate;
- Ține evidența analitică a obligațiilor de plată datorate de chiriaș și concesionari pentru bunurile închiriate sau concesionate;
- Calculează penalități sau majorări de întârziere pentru chiriașii și concesionarii care au înregistrat restanțe la plata chiriilor și redevențelor convenite prin contracte sau și-au achitat aceste obligații cu întârziere;
- Pregătește documentațiile pentru proiectele de decizii ale managerului pentru scoaterea din evidența contabilă a debitorilor la care s-au împlinit termenele de prescripție sau care sunt în stare de insolvabilitate;
- Urmărește încasarea debitelor prevăzute în hotărârile definitive ale instanțelor de judecată investite cu titluri executorii și a altor sume, prin evidențierea acestora și efectuarea de punctaje lunare cu Compartimentul Juridic în care va menționa: debitul, dosarul, titlul executoriu și suma de recuperat;
- Întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea sau administrarea instituției, întocmește formele de predare – primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- Face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea instituției;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor managerului privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și la declasarea acestora;
- Întocmește referatul de necesitate pentru declanșarea procedurilor de achiziție a serviciilor, bunurilor și lucrărilor prinse în planul de achiziții al instituției;
- Gestionează contractele privind materialele consumabile și prestări servicii și aduce la cunoștință Compartimentului Juridic. Achiziții publice și de achiziții publice obligațiile pe care furnizorul/prestatorul de serviciu nu și le-a îndeplinit;
- Urmărește realizarea lucrărilor privind programul de reparații la sediul instituției, instalațiile aferente și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea și/sau proprietatea instituției;
- Asigură zilnic curățenia instituției;
- Urmărește asigurarea pazei tuturor bunurilor din dotare și aplicarea corectă a normativelor de folosință;
- Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din sediul administrativ al instituției;
- Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură pregătirea și dotarea sălii de festivități cu materialele și aparatura necesară organizării, în bune condiții, a tuturor activităților desfășurate în spațiul menționat;
- Asigură instruirea, pe linia de protecție a muncii, a personalului și întocmește fișele de instructaj;
- Asigură întreținerea, în stare de bună funcționare, a autoturismului aflat în dotarea instituției;
- Asigură transportul personalului Bibliotecii cu scopul de a-și îndeplini activitățile ce impun deplasări pe plan local, județean și național;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate. Administrativ. Întreținere.

d. Compartimentul Juridic:

Scopul: asigurarea legalității actelor, buna gestiune a patrimoniului instituției.

Obiective:

1. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației române în domeniile de activitate specifice instituției.

Atribuții și responsabilități:

▪ Asigurarea consultanței juridice și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, în baza delegației dată de conducere, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură și cu alte organisme de drept public sau privat, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

▪ Verificarea și avizarea documentației privind încadrările de personal;

▪ Menținerea evidenței proceselor și litigiilor în curs în care instituția este parte;

▪ Urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele instituției, dacă este cazul;

▪ Exercitarea în termen a căilor legale de atac asupra hotărârilor instanțelor de judecată, dacă este cazul;

▪ Acordarea, la cerere, personalului angajat a consultațiilor cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

▪ Elaborează și colaborează la întocmirea de regulamente, instrucțiuni elaborate de instituție;

▪ Întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;

▪ Redactează și contrasemnează actele cu caracter juridic (decizii, contracte, acte adiționale, alte acte administrative, cereri, acțiuni, întâmpinări), în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Bibliotecii;

▪ Semnalarea actelor normative nou apărute structurilor organizatorice răspunzătoare de aplicarea lor.

▪ Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Juridic.

e. Compartimentul Resurse Umane. Salarizare:

Scopul: Optimizarea performanței angajaților și a relațiilor dintre aceștia.

Obiective: Atragerea, reținerea și motivarea forței de muncă în instituție.

Atribuții și responsabilități:

▪ Întocmește documentația referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

▪ Întocmește proiectele deciziilor referitoare la încadrarea, salarizarea, suspendarea, sancționarea, promovarea, încetarea contractului individual de muncă al personalului din cadrul instituției și a celorlalte decizii ale activităților de resurse umane, potrivit legii;

▪ Asigură elaborarea documentațiilor, referatelor și proiectelor de decizii pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale, în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, cu respectarea procedurii legale în vigoare;

▪ Întocmește dosarul profesional al fiecărui salariat, care să conțină documentele prevăzute de lege, completarea și păstrarea dosarelor profesionale;

▪ Urmărește întocmirea și actualizarea periodică a fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;

▪ Întocmește rapoartele statistice și machetele cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează serviciilor deconcentrate;

▪ Întocmește documentele necesare stabilirii drepturilor salariale asigurând realitatea datelor înscrise în statele de plată;

▪ Efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții;

▪ Întocmește declarațiile către bugetul consolidat al statului;

- Centralizează și prezintă spre aprobare conducătorului instituției prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;
- Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;
- Întocmește referatele și proiectele de decizii pentru stabilirea salariilor de bază precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
- Ține evidența, gestionează și efectuează operațiunile în REGES on-line;
- Emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;
- Centralizează și prezintă către conducere propunerile privind organigrama și statul de funcții;
- Elaborează, în colaborare cu personalul din celelalte structuri organizatorice proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al instituției;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Resurse Umane. Salarizare.

f. Compartimentul Informatizare. Editare. Secretariat:

Scopul:

Optimizarea sistemelor informatice și a mijloacelor de tratare a informației în concordanță cu cerințele activităților instituției;

Obiective:

1. Creșterea gradului de utilizare și îmbunătățire a mijloacelor de tratare electronică a informației;
2. Asigurarea securității și fiabilității sistemelor informatice;
3. Editarea de publicații la nivelul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea și prin colaborarea cu alte instituții partenere.

Atribuții și responsabilități:

- Asigură implementarea și funcționarea sistemului informatic la nivelul instituției;
- Asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor;
- Asigură buna desfășurare a activităților de minitipografie: broșuri, pliante, afișe, agende, multiplicat, plastifiat, spiralat, etc;
- Oferă suportul tehnic necesar tuturor structurilor din cadrul instituției;
- Planifică, propune și implementează politica de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- Elaborează strategia de dezvoltare în domeniul informaticii prin instruiți în domeniul IT;
- Acordă asistența tehnică tuturor angajaților în utilizarea produselor software existente;
- Realizează și implementează planul de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigură efectuarea salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- Monitorizează și efectuează actualizările programului legislativ.
- Propune acțiuni specifice de marketing cu scopul creșterii și diversificării numărului de utilizatori și serviciilor oferite;
- Întocmește și realizează sondaje de opinie și anchete sociale;
- Evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de instituție și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte, după caz;
- Elaborează, implementează și dezvoltă strategiile și politicile de marketing ale instituției;
- Monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței;
- Propune și participă la evenimente, activități, manifestări ce au ca scop creșterea imaginii și vizibilității instituției prin: campanii de presă, campanii de promovare, cursuri de formare, specializare și pregătire profesională, schimburi de experiență, seminarii și ateliere de lucru, dezbateri și mese rotunde, referate, comunicări și lucrări științifice, comunicate și buletine informative, studii de sociologie și de piață, tipărituri, filme, festivaluri și spectacole, alte forme;
- Accesarea diferitelor finanțări și participarea la implementarea acestora;
- Implementează și promovează politica calității stabilită de conducerea instituției;
- Monitorizează și actualizează periodic site-ul web al bibliotecii, paginile rețelelor de socializare, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale bibliotecii în raport cu specialitatea și competența fiecăruia;

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și prin casierie;
- Încasează sumele reprezentând tarife pentru prestări servicii și întocmește documentele justificative;
- Întocmește facturile în baza contractelor de închiriere/concesiune, încasează contravaloarea facturilor distribuite și urmărește achitarea acestora în termen;
- Achită sumele aprobate în baza documentelor justificative;
- Întocmește registrul de casă având la baza documentele de încasare și plată;
- Asigură securitatea numeralului și a celorlalte valori materiale existente în casieria instituției;
- Primește și înregistrează documentele primite în secretariat;
- Răspunde de predarea corespondenței conform rezoluției managerului instituției;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Informatizare. Editare. Secretariat.

g. Compartimentul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor. Informare Locală:

Scopul: Organizarea complexă și unitară a informației care să ducă la constituirea unor sisteme eficiente și rapide de căutare și regăsire a informațiilor, satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunităților locale.

Obiective :

1. Înnoirea și dezvoltarea unor colecții care să asigure informarea utilizatorilor în raport cu schimbarea cerințelor și nevoilor de informare, formare, cercetare și documentare;
2. Catalogarea, indexarea și cotarea documentelor conform standardelor biblioteconomice în vigoare; realizarea bazelor de date;
3. Organizarea procedurilor de achiziție publică prevăzute în programul anual al achizițiilor publice.

Atribuții și responsabilități:

- Înregistrează în RMF (Registrul de Mișcare a Fondului) și RI (Registrul inventar) în sistem automatizat toate documentele de bibliotecă;
- Redactează computerizat procesele-verbale cu repartizarea pe secții a documentelor;
- Etichetează și ștampilează cu însemnele secțiilor toate documentele achiziționate;
- Elimină documentele din evidențe (RMF și RI) pe baza actelor justificative și în conformitate cu procedurile de specialitate;
- Întocmește statisticile anuale privind evidența documentelor;
- Introduce documentele nou intrate în baza de date;
- Întocmește referatele necesare emiterii deciziilor privind inventarierea fondurilor de documente și propune membri în comisiile de inventariere;
- Urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații;
- Completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- Justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la compartimentul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- Realizează descrierea bibliografică a documentelor în sistem automatizat;
- Monitorizează permanent și prospectează piața editorială (târguri, depozite, cataloagele editurilor sau intermediarilor, site-urile acestora, planuri editoriale, librării online, oferte de la persoane particulare etc.) în vederea actualizării și completării colecțiilor;
- Participă la verificarea colecțiilor de documente de bibliotecă prin inventarii și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii.
- Stabilește indicele de clasificare folosind CZU și construiește indici compuși care să reflecte corect subiectul documentului;
- Stabilește cota sistematico-alfabetică;
- Stabilește vedetele și relațiile dintre diverse domenii ale cunoașterii;
- Îmbunătățește Fișierul de autoritate pentru autori în conformitate cu regulile stabilite de forurile de specialitate;

- Verifică permanent catalogul electronic pentru consecvența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări, în așa fel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații;
- Verifică și corectează cotele atunci când intervin modificări;
- Participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de catalogare.
- Realizează descrierea fizică și de conținut a documentelor indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare;
- Identifică, stabilește și unifică punctele de acces pentru înregistrările bibliografice din catalogul online al Bibliotecii;
- Identifică și stabilește punctele de acces pentru conținutul documentelor;
- Actualizează și unifică înregistrările bibliografice din catalogul online al Bibliotecii din punctul de vedere al clasificării și indexării;
- Realizează controlul bibliografic la nivelul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea;
- Realizează în sistem automatizat baza de date privind bibliografia locală;
- Întocmește, în sistem automatizat, baza de date privind personalitățile locale prin identificarea, cercetarea, prelucrarea informațiilor din colecțiile Bibliotecii Județene Tulcea și alte surse de informare;
- Prelucreează informațiile prin respectarea standardelor internaționale;
- Identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații și orice alte documente referitoare la istoria, cultura și civilizația județului Tulcea și al personalităților locale;
- Informează și consiliază Instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului(UE)2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă persoana de legătură a Instituției cu această Autoritate;
- Aplicarea și implementarea cadrului legal din domeniul achizițiilor publice la nivel național pentru asigurarea resurselor materiale, a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate de către compartimentele din bibliotecă, necesare pentru îndeplinirea obiectivelor principale ale Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea;
- Dezvoltarea funcției de sprijin operațional pentru compartimentele din cadrul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea în vederea exprimării necesităților, a inițierii proceselor de achiziție și a derulării etapei post-achiziție;
- Constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor. Informare Locală.

h. Serviciul Relații Publice. Animație Culturală. Înscriere Utilizatori:

Compartimentul Animație Culturală:

Scop: Asigurarea la un nivel superior a serviciilor de lectură, studiu, consiliere și de petrecere a timpului liber în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari pe baza de înscriere gratuită și acces liber.

Obiective:

1. Extinderea și perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor;
2. Asigurarea, prin multiple forme de relaționare publică, a unor optime informări și îndrumări ale utilizatorilor cu privire la activitățile de comunicare a colecțiilor.

Atribuții și responsabilități:

- Realizează informarea și orientarea utilizatorilor nou-înscrși;
- Verifică identitatea utilizatorilor care vin în sală pe baza permisului de acces și a datelor din actele de identitate;
- Organizează, administrează și pune la dispoziția utilizatorilor toate colecțiile pe care le gestionează (cărți, reviste, etc.);
- Asigură servicii de împrumut la sală a documentelor de bibliotecă;
- Organizează documentele de bibliotecă din sală;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, jocuri, ateliere creative și activități culturale în parteneriat cu școlile din Tulcea;

- Organizează cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului pentru copii;
- Promovează activitățile și serviciile pe site-ul instituției, rețelele de socializare și în presa locală, în colaborare cu persoana responsabilă pe linie de marketing;
- Asigură accesul la Internet;
- Îndrumă utilizatorii în procesele de regăsire a informațiilor și de cercetare documentară;
- Verifică periodic colecțiile și propune scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral;
- Întocmește zilnic evidența statistică a utilizatorilor și a documentelor difuzate;
- Realizează evidența preliminară a revistelor pentru copii.
- Organizează, administrează și pune la dispoziția utilizatorilor toate colecțiile pe care le gestionează (cărți, CD-uri, DVD-uri, casete video, jucării, etc.);
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de vizionări, audiții, expoziții, jocuri, ateliere creative și activități culturale în parteneriat cu școli, grădinițe, azil de bătrâni, penitenciar din municipiul Tulcea;
- Scrie articole pentru promovarea activităților pe site-ul instituției, rețelele de socializare și în presa locală, în colaborare cu persoana responsabilă pe linie de marketing;
- Verifică periodic colecțiile și propune scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral;
- Întocmește zilnic evidența statistică a utilizatorilor și a documentelor difuzate;
- Gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Relații Publice. Animație Culturală. Înscriere Utilizatori.

Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți și Copii. Înscriere utilizatori:

Scopul: Asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea prin înscrierea în baza de date a utilizatorilor, conform legislației referitoare la protecția datelor cu caracter personal, și eliberarea permiselor individuale de acces; servicii de împrumut la domiciliu, consultare în spațiile de lectură, informare, documentare și orientare bibliografică, în conformitate cu normele biblioteconomice în vigoare.

Obiective:

1. Organizarea și gestionarea colecțiilor cu acces liber la raft, în vederea administrării eficiente a fondului de documente;
2. Asigurarea accesului la serviciile bibliotecii pentru toți utilizatorii, prin înscrierea în baza de date TinRead, respectând legislația privind protecția datelor cu caracter personal, și eliberarea permiselor individuale de acces;
3. Dezvoltarea competențelor de informare ale utilizatorilor prin instruire în utilizarea OPAC și a bazelor de date;
4. Promovarea documentelor prin expoziții-eveniment, expoziții tematice și activități culturale;
5. Asigurarea unei comunicări eficiente cu publicul și contribuția la elaborarea bibliografiei locale și la activitățile de documentare.

Atribuții și responsabilități:

- Organizează colecțiile cu acces liber la raft prin așezare strict alfabetică pe domenii, atât în secție, cât și în depozit;
- Realizează evidența gestionară a documentelor, conform normelor biblioteconomice;
- Efectuează împrumutul informatizat la domiciliu, prelungiri, descărcări, rezervări și rețineri pentru documentele indisponibile;
- Realizează înscrierea utilizatorilor și actualizarea datelor în baza de date TINREAD, asigurând accesul acestora la colecțiile și serviciile bibliotecii; eliberează permisele de acces;
- Înregistrează acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- Eliberează contractele de servicii pentru utilizatori;
- Efectuează vizarea anuală a permiselor pe baza actului de identitate;
- Oferă informații privind regulamentul utilizatorilor și condițiile de împrumut;
- Asigură orientarea utilizatorilor nou înscriși în identificarea documentelor și utilizarea OPAC;

- Oferă servicii de informare, orientare bibliografică, recomandări de lectură și instruire în utilizarea OPAC;
- Selectează documente și realizează expoziții-eveniment și expoziții tematice, contribuind la valorificarea colecțiilor;
- Documentează noutățile editoriale, premiile literare și recenziile de carte pentru actualizarea recomandărilor;
- Întocmește evidențele statistice ale utilizatorilor și documentelor difuzate și elaborează rapoarte periodice;
- Înaintează propuneri de achiziții în urma solicitărilor utilizatorilor;
- Comunică permanent cu utilizatorii prin telefon, e-mail și platforme digitale;
- Verificarea stării fizice a documentelor restituite și sortarea celor deteriorate în vederea recondiționării;
- Igienizarea colecțiilor cu sterilizator UV și dezinfecția suprafețelor, rafturilor și mobilierului;
- Reorganizarea periodică a fondului în urma deselecției și eliminarea documentelor uzate fizic sau moral;
- Urmărirea termenelor de restituire, notificarea restanțierilor și aplicarea penalităților stabilite de instituție;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Relații Publice. Animație Culturală. Înscriere Utilizatori.
- Elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: Nomenclatorul Arhivistic, Normele interne privind arhivarea documentelor și Registrul de evidență curentă a arhivei și le înaintează spre confirmare Arhivelor Naționale;
- Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă și comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale;
- Propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie casate și/sau clasate;
- Organizează, pregătește și predă Arhivelor Naționale documentele selecționate și confirmate de acestea, conform prevederilor legale;
- Scrie articole pentru promovarea activităților pe site-ul instituției, rețelele de socializare și în presa locală, în colaborare cu persoana responsabilă pe linie de marketing;

Compartimentul Lectură adulți. Centrul de Limbi Străine și Asistență Metodică.

Scop: asigurarea la un nivel superior a serviciilor de lectură, studiu, consiliere și de petrecere a timpului liber în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari pe baza de înscriere gratuită și acces liber.

Obiective:

Extinderea și perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor;

Asigurarea, prin multiple forme de relaționare publică, a unor optime informări și îndrumări ale utilizatorilor cu privire la activitățile de comunicare a colecțiilor.

Atribuții și responsabilități:

- Realizează informarea și orientarea utilizatorilor nou-înscrisi;
- Verifică identitatea utilizatorilor care vin în sală pe baza permisului de acces și a datelor din actele de identitate;
- Organizează, administrează și pune la dispoziția utilizatorilor toate colecțiile pe care le gestionează (cărți, reviste, ziare, baze de date, etc.);
- Asigură servicii de împrumut la sală a documentelor de bibliotecă;
- Organizează și conservă documentele de bibliotecă din sală și cele 2 depozite;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții;
- Organizează cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului pentru adulți și pensionari;
- Promovează activitățile și serviciile pe site-ul instituției, rețele de socializare și în presa locală, în colaborare cu persoana responsabilă pe linie de Marketing;
- Oferă informații legislative prin colecțiile de Monitoare Oficiale, Legi și Decrete, Hotărâri ale Guvernului și prin programul informatic Lex Expert;
- Asigură accesul la Internet;
- Asigură împrumutul interbibliotecar național;

- Îndrumă utilizatorii în procesele de regăsire a informațiilor și de cercetare documentară;
- Verifică periodic colecțiile și propune scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral;
- Întocmește zilnic evidența statistică a utilizatorilor și a documentelor difuzate;
- Gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
- Realizează evidența preliminară a publicațiilor seriale.
- Asigură servicii de lectură la sală și împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă pentru cartea în limbă străină;
- Organizează ateliere de limbi străine;
- Organizează și coordonează activitatea de asistență metodologică a bibliotecilor comunale și orășenești din județul Tulcea;
- Elaborează tematica orientativă de asistență și control pentru bibliotecile comunale și orășenești;
- Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin proiecte, programe și activități culturale;
- Preia de la producătorii de documente, din județul Tulcea, documentele Depozitului Legal Local și predă spre prelucrare Compartimentului Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Informare Locală;
- Gestionează documentele de bibliotecă din cadrul Depozitului Legal Local;
- Participă în comisiile de concurs pentru angajarea pe postul de bibliotecar în bibliotecile comunale și orășenești;
- Participă la cele mai importante evenimente culturale ale bibliotecilor din județ și acordă sprijin în organizare;
- Participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de metodist;
- Organizează anual consfătuirea bibliotecarilor comunali și orășenești;
- Întocmește anual situațiile statistice oficiale de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orășenești și interpretarea datelor;
- Repartizează donațiile primite de Biblioteca Județeană Tulcea, bibliotecilor publice din județ, întocmește borderourile și le difuzează, ține evidența anuală a publicațiilor repartizate;
- Constituie, în sistem automatizat, cu sprijinul tehnic al cabinetului de informatizare, baza de date referitoare la bibliotecile comunale și orășenești și la personalul de specialitate aferent;
- Valorifică baza de date a sectorului metodic prin: elaborarea de produse culturale finite (cărți, buletine informative, bibliografii, CD-ROM-uri, etc.), difuzare selectivă în cadrul paginii web a instituției, articole în revista bibliotecii și/sau în presa de specialitate, diverse alte forme de comunicare a colecțiilor și informațiilor (expoziții la sediul bibliotecii și al altor instituții, etc.).
- Scribe articole pentru promovarea activităților pe site-ul instituției, rețelele de socializare și în presa locală, în colaborare cu persoana responsabilă pe linie de marketing;
- Elaborează rapoarte de activitate anuale, trimestriale sau ori de câte ori este necesar, precum și statistici și informări referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Relații Publice. Animație Culturală. Înscriere Utilizatori.

Art.28 Structura organizatorică și de personal a Bibliotecii Județene se stabilește de către manager și se aprobă de către Consiliul Județean Tulcea.

Art.29 Numărul de personal și defalcarea acestuia pe compartimente cu încadrarea în alocația bugetară aprobată pentru plata drepturilor salariale sunt determinate de dimensiunile și complexitatea colecțiilor, organizarea unor servicii noi și de volumul activităților desfășurate la cerințe de standard european.

Art.30 Funcțiile de conducere și de execuție de specialitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.31 Funcțiile de conducere și de execuție se ocupă prin concurs, organizat conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.32 Personalul de execuție de specialitate din Biblioteca Județeană este format din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști și alte posturi de profil corespunzătoare compartimentelor de specialitate din structura organizatorică a instituției.

Art.33 Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai unor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art.34 În statul de funcții care se supune aprobării Consiliului Județean se pot include și alte funcții decât cele specifice, dacă se consideră că sunt necesare pentru desfășurarea optimă a activității și dacă volumul de muncă justifică posturile respective.

Art.35 Atribuțiile și competențele și răspunderile personalului de specialitate, administrativ și de întreținere se stabilesc prin fișa postului.

Art.36 Obiectivele concrete și responsabilitățile concrete ale personalului se stabilesc diferențiat în programele anuale de activități.

Art.37 Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului.

Art.38 În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” poate funcționa și un consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale, format din maximum 9 membri numiți prin decizia managerului Bibliotecii Județene. Din Consiliul Științific pot face parte și personalități ale culturii județene și naționale. Consiliul științific funcționează în baza unui regulament de funcționare propriu.

CAPITOLUL VI - BUGETUL. RESURSE FINANCIARE

Art.39 Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea întocmește anual proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale, care vor fi supuse aprobării Consiliului Județean Tulcea. Bugetele de venituri și cheltuieli se vor propune spre aprobare în următoarea structură:

- (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru veniturile din subvenție (venituri bugetare);
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru veniturile din activitatea proprie care urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare.

(2.1.) Veniturile proprii se constituie din:

- prestări servicii asigurate utilizatorilor;
- sponsorizări sau donații din partea unor instituții, societăți comerciale, organizații sau persoane fizice din țară și străinătate;
- publicitate în pagina de internet;
- 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;
- 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;
- realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- 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;
- alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

(2.2.) Activitățile care pot fi finanțate din venituri proprii sunt cuprinse, în principal, în „Programul minimal al acțiunilor culturale” - anexă la contactul de management, și se referă la următoarele:

- realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- 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;
- 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;