



ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384

Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro

Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 104/28.09.2017

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale **Bibliotecii „Virgil Cărianopol” Caracal**

EXPUNERE DE MOTIVE:

În aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.R.A.P.F.E. nr. 2422/2017, Instituția Prefectului Județului Olt a comunicat numărul maxim de posturi aferente instituțiilor și serviciilor publice ale U.A.T. municipiul Caracal, fapt ce determină obligativitatea autorității publice locale de a respecta normativul de posturi, creându-se totodată posibilitatea actualizării cadrului organizațional al instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local, astfel încât acestea să răspundă cerințelor minimale impuse de legile ce reglementează funcționarea acestora.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr. 39750/25.09.2017 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din care rezultă necesitatea, oportunitatea și legalitatea modificării cadrului organizațional al instituțiilor de cultură din municipiu Caracal;

- Adresa nr. 20765/20.04.2017 a Instituției Prefectului Județului Olt prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.R.A.P.F.E. nr. 2422/2017, se comunică numărul maxim de 230 posturi alocate aparatului de specialitate al primarului, precum și instituțiilor publice înființate prin hotărâre a consiliului local, cu excepția celor din cadrul capitolelor bugetare „Învățământ” și „Asigurări și asistență socială” finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar „Sănătate” indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar al unității administrative-teritoriale);

- Legea nr. 334/2002 (r) – legea bibliotecilor;

- Anexa nr. III, Capitolul II, din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Prevederile art. 36 alin. (2) lit. a, alin. (6) lit. a pct. 4, alin (9) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 116/2013 referitoare la aprobarea numărului de posturi, organigramelor și statului de funcții aferente Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, Serviciul Public Administrarea Piețelor Caracal și Centrului Cultural Municipal Caracal

- Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, protecție socială, cereri, sesizări ale Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 115 alin.1 lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRÂSTE:

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii „Virgil Cărianopol” Caracal, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

ART. 2. Se aproba structura organizatorica și statul de funcții al Bibliotecii „Virgil Cărianopol” Caracal, conform anexelor nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre.

ART. 3. La data intrării în vigoare a prezentei, orice hotărâre contrară își încetează aplicabilitatea.

ART. 4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și Bibliotecii „Virgil Cărianopol” Caracal.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,



**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,**

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi pentru



BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „VIRGIL CARIANOPOL” REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- (1) Biblioteca Municipală „Virgil Carianopol” este bibliotecă de drept public fără personalitate juridică și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național, având un rol de importanță strategică în cadrul comunității locale.
- (2) Biblioteca Virgil Carianopol are sediul în municipiul Caracal, Str. Iancu Jianu nr. 18A, jud Olt, cod 235200.
- (3) 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, în conformitate cu *Legea bibliotecilor* și cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

Art. 2

În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca se subordonează administrației publice locale Caracal, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

Art. 3

Biblioteca Municipală „Virgil Carianopol” constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, pune în valoare și difuzează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și alte materiale purtătoare de informații, în conformitate cu *Legea bibliotecilor* și cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

Art. 4

Biblioteca Municipală „Virgil Carianopol” funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, ca instituție bugetară, non-profit, baza materială și resursele financiare necesare pentru organizarea și funcționarea instituției fiind asigurate, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege, de către Consiliul Local al Municipiului Caracal (conform *Legii nr. 334/2002, republicată, art. 32*).

Art. 5

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 și de către Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Slatina*.

CAPITOLUL II OBIECTIV GENERAL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

1. Obiectiv general

Egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vîrstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.6

Ca parte integrantă a sistemului informațional național, în calitatea sa de instituție culturală, biblioteca îndeplinește următoarele atribuții cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

6.1 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;

6.2 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).

6.3 Achiziționează, constituie și 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;

6.4 Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, bibliografii, organizează evenimente culturale, lansari de carte, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil.

6.5 Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, 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;

6.6 Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniul de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;

6.7 Întocmește periodic rapoarte de activitate și analiza 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;

6.8 Toate serviciile oferite de bibliotecă sunt gratuite.

Art. 7

(1) Biblioteca Municipală „Virgil Cărianopol” realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer și alte surse;
- asigură evidență 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;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (*Legea bibliotecilor și Regulamentul-cadru de funcționare a bibliotecilor*), publicațiile care nu au circulație către utilizatori, prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situații prevăzute de actul normativ amintit - minim 6 luni de la achiziție);
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul ușual, organizează audieri și vizionări cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice, în condițiile prevăzute de *Regulamentul pentru cititorii (Anexa 1)*;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură (copii/adulți) și în sala internet;
- 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 proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului.

(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 de activitate al bibliotecii*.

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii

Art. 8

Colecțiile Bibliotecii Municipale „Virgil Cărianopol” sunt organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații și alte surse, alături de colecțiile constituite istoric sunt formate din categoriile de documente prevăzute de *Legea nr. 334/2002, republicată (art. 40 (1), (2))*.

Art. 9

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice se realizează în conformitate cu *Legea bibliotecilor* și cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” se face deocamdată în sistem tradițional, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 10

Colecțiile Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare și a hotărârilor conducerii bibliotecii.

Art. 11

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

Sistemul de cataloage al bibliotecii cuprinde:

a) catalogul alfabetic pentru public pe nume de autori și titluri;

b) catalogul sistematic pentru public (pe domenii conform indicilor Clasificării Zecimală Universale);

Art. 12

Colecțiile de bază și cele uzuale sunt comunicate utilizatorilor bibliotecii în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament și ale Regulamentului pentru cititorii. (Anexa 1)*

Art. 13

(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, devalorizari 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 evidență a documentelor distruse, fără a stabili ori a percepe sume imputabile.

Art. 14

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. 15

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

Art. 16

Documentele lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat, potrivit gradului de vinovăție evaluat de conducerea bibliotecii sau autoritatea tutelară.

CAPITOLUL IV PERSONALUL, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 17

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. 18

(1) 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.

(2) Statul de funcții și organograma bibliotecii se aprobă anual de către autoritatea tutelară.

Art. 19

(1) Ocuparea posturilor în bibliotecă se face în condițiile legii (conform *Legii bibliotecilor, art. 2*), prin concurs organizat de ordonatorul de credite.

(2) 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.

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

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

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

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane sunt prevăzute în Anexa la *Legea 334/2002 Legea Bibliotecilor* republicată cu completări și modificări.

Art. 20

Salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 21

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. 22

Personalul din bibliotecile publice beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

Art. 23

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. 24

Măsurile disciplinare se iau în conformitate cu prevederile legale, din *Legea bibliotecilor, art. 48* și *Codul Muncii și Regulamentul de ordine interioară* al angajatorului.

Art. 25

Conducerea instituției 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. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

Biblioteca Municipală „Virgil Cărianopol” are următoarea structură organizatorică:

(1) *Conducerea bibliotecii – 1 post responsabil biblioteca (șef serviciu)*

(2) *Compartimentul Prelucrarea colectiilor; Conservare; Relații cu publicul – 5 posturi bibliotecar distribuite astfel:*

- Sala de lectură pentru adulți. Prelucrarea colectiilor - **1 post**
- Sala de lectura Presa, Publicații seriale, legislatie; Secția de împrumut carte în limbi europene; Conservare - **1 post**
- Secția de împrumut pentru adulți – beletristica. Prelucrarea colectiilor – **1 post**
- Secția de împrumut pentru adulți – carte de specialitate. Prelucrarea colectiilor – **1 post**
- Secția de împrumut pentru copii. Prelucrarea colectiilor - **1 post**

(3) *Compartimentul Animatie culturală, Ludoteca, Biblionet - 1 post coordonator de proiecte culturale*

(4) Compartimentul Administrativ, întreținere – 1 post îngrijitor (femeie de serviciu)

Art. 29

Activități și atribuții

(1) Conducerea bibliotecii

Obiectiv specific:

- a) organizarea si coordonarea activității bibliotecii.

Atributii:

- a) organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea Bibliotecii "Virgil Carianopol" conform Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului de Ordine Interioara a bibliotecii, in functie de necesitati se va prezenta si in timpul liber, beneficiind de facilitatile legale in vigoare;
- b) propune spre aprobare si organizeaza ulterior structura si programul de lucru ale personalului pe domenii de activitate;
- c) stabileste atributii personalului din subordine in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare, prin fisa postului;
- d) intocmeste anual fisile de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor unitatii;
- e) elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara specific Bibliotecii "Virgil Carianopol" si le supune spre aprobare autoritatilor publice locale;
- f) identifica obiectivele si activitatile specifice, elaboreaza lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- g) prioritizeaza obiectivele specific, activitatile si risurile din cadrul compartimentului;
- h) stabileste lista procedurilor operationale necesare a fi elaborate in propriul compartiment;
- i) intocmeste, actualizeaza si modifica procedurile operationale identificate;
- j) completeaza lista de difuzare a a proceduriloe operationale;
- k) inainteaza spre verificare Compartimentului Control Intern procedurile operationale intocmite;
- l) colecteaza, inregistreaza, analizeaza si gestioneaza risurile identificate;
- m) completeaza Registrul de risc la nivel de compartiment;
- n) reprezinta institutia in relatie cu Biblioteca Judeteana "Ion Minulescu" din Slatina, care este indrumator metodologic al activitatii, conform legii;
- o) ia masuri pentru derularea sedintelor de instruire organizate la sediul bibliotecii de catre indrumatorul metodologic, participa, la cerere, la sedintele organizate da acesta la Slatina;
- p) ia masuri pentru participarea personalului la cursurile de formare si/sau perfectionare a personalului conform legii;
- q) propune Calendarul de activitate al institutiei in ceea ce priveste manifestarile culturale organizate annual, catre Consiliul Local si ordonatorul principal de credite, dupa aprobare ia masuri pentru ducerea la indeplinire;
- r) colaboreaza, realizeaza si reprezinta Biblioteca "Virgil Carianopol" in relatie cu alte institutii de cultura sau invatamant pentru realizarea de activitati in colaborare sau parteneriat si care nu presupun alocarea de fonduri banesti;
- s) realizeaza (conceptie, grafica, tehnoredactare, imprimare, multiplicare) diverse material de promovare si publicitate (pliante, afise, diplome) necesare desfasurarii activitatii;
- t) realizeaza orice material documentar sau de publicitate cerut de catre sectii, in functie de specificul fiecareia;
- u) indeplineste, la timp si in cele mai bune conditii, sarcinile ce ii revin pentru buna desfasurare a manifestarilor culturale cu caracter local sau national organizate de catre institutiile subordonate Primariei municipiului Caracal;
- v) propune proiectul bugetului anual destinat dezvoltarii fondului documentar;
- w) urmareste planurile editoriale si aparitia documentelor;
- x) primeste si prelucreaza documentele;
- y) intocmeste precomenzi in vederea achizitiei de publicatii;
- z) se preocupa de asigurarea bibliotecii cu tipizate;
- aa) prelucreaza facturile primate de la furnizori;

- bb) efectueaza operatiuni de repartizare a documentelor catre Sala de lectura adulti, Sala de lectura presa, sectia de imprumut pentru adulti-beletristica, sectia de imprumut pentru adulti-carte de specialitate, sectia de imprumut pentru copii, sectia de imprumut carte in limbi europene, ludoteca.
- cc) face verificarea cantitativa si calitativa a documentelor primite de la furnizori, reclama eventuale neclaritati sau returneaza documentele cu deficent;
- dd) urmareste schimbarile in domeniile de interes ale utilizatorilor, aparitia unor noi discipline de studiu sau specialitati in invatamant, a unor noi tipuri de lectura, a unor noi categorii de utilizatori;
- ee) pastreaza inventarele generale ale bibliotecii si registrul general de miscare a fondurilor;
- ff) afectueaza operatiunile de cotare, clasificare si evidenta primara a documentelor nou intrate in fondul bibliotecii;
- gg) primeste orice document de biblioteca destinat completarii sau constituirii colectiilor si urmareste realizarea operatiunilor bibliotecomomice specifice de intrare;
- hh) se preocupă de intretinerea unui climat optim desfasurarii activitatii specific bibliotecii;
- ii) realizeaza distribuirea publicatiilor intrate pe fiecare sectie, face corelarea numarului si a valorii publicatiilor pe biblioteca si pe sectii;
- jj) impreuna cu colectivul, conform Calendarului annual, se implica in organizarea unor actiuni culturale: concursuri literare, prezentari si lansari de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi si vitrine tematice, expozitii de carte;
- kk) pentru buna desfasurare a manifestarilor cultural-artistice de pe raza municipiului, colaboreaza cu celealte institutii, pe baza parteneriatelor incheiate cu acestea;
- ll) se preocupă de reflectarea in mass-media a activitatii institutiei;
- mm) tine legatura cu Directia Economica si Serviciul Resurse umane in ceea ce priveste activitatea financiara si de personal;
- nn) centralizeaza activitatea bibliotecii, intocmeste rapoarte statistice;
- oo) pentru solutionarea problemelor de serviciu, in ceea ce priveste administrarea si buna gospodarire, intocmeste referate inaintate spre aprobatie ordonatorului principal de credite, se preocupă de solutionarea acestora si de rezolvarea operative a problemelor;
- pp) indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul municipiului Caracal;
- qq) se preocupă continuu de ridicarea nivelului sau de cunostinte profesionale, prin studio permanent al actelor normative aparute in domeniul sau de activitate,
- rr) duce la indeplinire hotararile Consiliului local si Dispozitiile primarului;
- ss) raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- tt) asigura respectarea normelor PSI si sanatatii si securitatii muncii impuse de legile in vigoaresi participa la efectuarea instructajelor;
- uu) respecta si indeplineste intocmai prevederile Codului Muncii.

(2) Compartimentul Prelucrarea colectiilor; Conservare; Relații cu publicul

Obiective specifice:

- a) completarea si dezvoltarea colectiilor precum si deselectia, casarea, reciclarea, despatializarea prin eliminare a documentelor uzate fizic sau moral.
- b) comunicarea si valorificarea colectiilor si documentelor;
- c) monitorizarea stării fondului documentar si asigurarea măsurilor suficiente si necesare recondiționării fizice a acestuia.

Atribuții:

Sala de lectura

- a) preia publicatiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar al secției;
- b) întocmește liste cu nouăți, sau alte materiale de publicitate a activității secției și le afișează la loc vizibil utilizatorilor;
- c) aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de biblioteca;
- d) completeaza Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-inscrisi;
- e) deservește utilizatorii cu promptitudine, solicitudine și profesionalism;
- f) face parte din echipa BIBLIONET a bibliotecii, în acest scop deservește, utilizatorii secției Biblionet, participă la formele de instruire ocazionate de programul Biblionet;

- g) organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, disponerea la rafturi a fondului de publicații al secției;
- h) realizează operațiunile de înscriere unică a utilizatorilor, elibereză permise de bibliotecă;
- i) întocmește zilnic, situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității secției;
- j) face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor;
- k) face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- l) realizează evidență pe bibliotecă a utilizatorilor conform tipizatelor de bibliotecă;
- m) 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 secției (Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor) și în Registrul Inventar General;
- n) evidența documentelor de bibliotecă (traditional și electronic);
- o) catalogarea documentelor achiziționate;
- p) organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- q) elimina din evidențele sectiei publicatiile casate;
- r) întocmește bibliografii la cerere;
- s) 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;
- t) împreună cu colectivul, conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colovii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- u) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- v) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- w) îndeplinește oricare atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- x) respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Municipal;
- y) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- z) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- aa) colaborează cu celealte departamente ale Centrului Cultural Municipal;
- bb) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii.

Sala Presa, Publicatii seriale, legislatie; Secția de imprumut carte în limbi europene; Prelucrarea colecțiilor; Conservare

- a) preia publicațiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar a secțiilor Presă și Carte în limbi europene;
- b) colaborează cu sectorul de prelucrare a publicațiilor pentru solicitarea de informații suplimentare sau rezolvarea unor neconcordanțe și observații de natură biblioteconomică;
- c) întocmește liste cu noutăți, sau alte materiale de semnalare a activității secției;
- d) deservește cititorii cu promptitudine, solicitudine și profesionalism;
- e) organizează și menține constantă, după criteriile sistematico-alfabetice, disponerea la rafturi a fondului de publicații al secției;
- f) aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de biblioteca;
- g) completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-inscriși;
- h) întocmește zilnic, situația activității secțiilor conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității secțiilor, pe care are obligația să o înainteze către sectorul prelucrare al bibliotecii în prima zi lucrătoare a lunii următoare;
- i) face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;

- j) se preocupă de restituirea la timp și în bune condiții a publicațiilor împrumutate, de recuperarea fizică a documentelor pierdute de către utilizatori, se deplasează la domiciliul acestora pentru recuperarea publicațiilor nerestituite;
- k) după realizarea inventarului conform legii, face propunerii de casare pentru cărțile și publicațiile periodice 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 secției (Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor); ține legătura cu sectorul prelucrare bibliotecologică pentru reflectarea exactă a situației gestionare în registrele similare ale bibliotecii;
- l) întocmește bibliografii la cerere;
- m) urmărește constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- n) realizează evidența documentelor de bibliotecă;
- o) redactează fișe de catalog pentru documente achiziționate;
- p) organizează și actualizează cataloagele și fișierele de bibliotecă;
- q) consultă surse de informare online sau tradiționale și înaintează propunerii pentru contractarea de abonamente la titluri de ziare, reviste, culegeri de legi și hotărâri;
- r) completează zilnic fișele de evidență preliminară pentru ziare și reviste;
- s) ștampilează zilnic sau după caz publicațiile seriale intrate în fondul de documente al bibliotecii;
- t) se folosește de programul de legislație instalat pe calculator pentru regăsirea rapidă a informațiilor solicitate de utilizatori;
- u) organizează trimestrial, semestrial sau anual volume constituite în colecții de ziare și reviste, alte periodice, le arhivează;
- v) verifică condițiile de conservare și depozitare corectă a colecțiilor: temperatură, umiditate;
- w) organizarea activităților necesare pentru conservarea colecțiilor;
- x) verifică starea fizică a documentelor;
- y) stabilește publicațiile care necesită recondiționare;
- z) stabilește liste de publicații deteriorate fizic ce trebuie casate;
- aa) reconditionarea publicațiilor uzate fizic;
- bb) ține evidența lucrarilor de conservare efectuate;
- cc) îndeplinirea, 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;
- dd) împreună cu colectivul, conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezenteri de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- ee) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- ff) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- gg) îndeplinește oricare atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- hh) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- ii) colaborează cu celealte departamente ale Centrului Cultural Municipal;
- jj) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- kk) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- ll) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii.

Sectia de împrumut pentru adulți – beletristica. Prelucrarea colectiilor

- a) preia publicațiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar a secției;
- b) face parte din echipa BIBLIONET a bibliotecii, în acest scop deservește, la nevoie, utilizatorii secției Biblionet, participă la formele de instruire ocasionate de programul Biblionet;
- c) organizează și menține constantă, după criteriile sistematic-alfabetice, disponerea la rafturi a fondului de publicații al secției;
- d) deservește cititorii cu promptitudine, solicitudine și profesionalism;

- e) aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de biblioteca;
- f) completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-inscriși;
- g) evidență documentelor de bibliotecă (traditional și electronic);
- h) întocmește zilnic, situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității secției;
- i) face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor;
- j) face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- k) 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 secției (Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor);
- l) întocmește bibliografii la cerere;
- m) urmărește constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- n) realizează evidența documentelor de bibliotecă în cadrul sectiei (traditional și electronic);
- o) organizează și actualizează cataloagele și fișierele de bibliotecă;
- p) întocmește însășinări de restituire către utilizatorii restanțieri, se deplasează la domiciliul acestora pentru recuperarea publicațiilor nerestituite;
- q) 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;
- r) împreună cu colectivul, conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- s) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- t) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- u) îndeplinește oricare atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- v) respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Municipal;
- w) colaborează cu celealte departamente ale Centrului Cultural Municipal;
- x) se preocupă alături de celealte colege de secția prelucrare;
- y) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- z) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- aa) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii.

Sectia de imprumut pentru adulti – carte de specialitate. Prelucrarea colecțiilor

- a) preia publicațiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar a secției;
- b) colaborează cu sectorul de prelucrare a publicațiilor pentru solicitarea de informații suplimentare sau rezolvarea unor neconcordanțe și observații de natură bibliotecologică;
- c) întocmește liste cu nouăți, sau alte materiale de publicitate a activității secției;
- d) deservește cititorii cu promptitudine, solicitudine și profesionalism;
- e) aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de biblioteca;
- f) completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-inscriși;
- g) organizează și menține constantă, după criteriile sistematic-alfabetice, disponerea la rafturi a fondului de publicații al secției;
- h) întocmește zilnic, situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității secției pe care are obligația să o înainteze către sectorul prelucrare al bibliotecii în prima zi lucrătoare a lunii următoare și și lunar centralizează datele privind activitatea bibliotecii, completând registrul general al activității pe bibliotecă;
- i) face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;

- j) se preocupă de restituirea la timp și în bune condiții a publicațiilor împrumutate, de recuperarea fizică a documentelor pierdute de către utilizatori, se deplasează la domiciliul acestora pentru recuperarea publicațiilor nerestituite;
- k) 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 secției (Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor); ține legătura cu sectorul prelucrare biblioteconomică pentru reflectarea exactă a situației gestionare în registrele similare ale bibliotecii;
- l) întocmește bibliografii la cerere;
- m) urmărește constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- n) realizează evidența documentelor de bibliotecă;
- o) redactează fișe de catalog pentru documente achiziționate;
- p) organizează și actualizează cataloagele și fișierele de bibliotecă;
- q) 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;
- r) împreună cu colectivul, conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- s) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- t) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- u) îndeplinește oricare atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- v) respectă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- w) colaborează cu celealte departamente ale Centrului Cultural Municipal;
- x) se preocupă alături de celealte colege de secția prelucrare;
- y) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- z) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- aa) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii.

Sectia de imprumut pentru copii. Prelucrarea colecțiilor

- a) preia publicațiile primite de către secție, verifică borderourile anexate, înregistrează întocmai în Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar a secției;
- b) organizează și menține constantă, după criteriile sistematic-alfabetice, disponerea la rafturi a fondului de publicații al secției;
- c) colaborează cu sectorul de prelucrare a publicațiilor pentru solicitarea de informații suplimentare sau rezolvarea unor neconcordanțe și observații de natură biblioteconomică;
- d) întocmește liste cu nouățăi, sau alte materiale de publicitate a activității secției, le înaintează spre tehnoredactare conducerii și le afișează la loc vizibil utilizatorilor secției;
- e) deservește cititorii cu promptitudine, solicitudine și profesionalism;
- f) aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de biblioteca;
- g) completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-inscriși;
- h) îndrumă și oferă consultații utilizatorilor pentru folosirea cataloagelor de bibliotecă;
- i) întocmește zilnic, situația activității secției conform cerințelor biblioteconomice, centralizează lunar situația activității secției;
- j) face propuneri pentru completarea colecțiilor, în concordanță cu cererile utilizatorilor;
- k) realizează operațiuni de catalogare pentru publicațiile nou-intrate în gestiunea secției;
- l) efectuează operațiuni de actualizare a cataloagelor bibliotecii,
- m) face propuneri de activități menite să atragă noi utilizatori, le înaintează conducerii și se preocupă de realizarea acestora;
- n) se preocupă de restituirea la timp și în bune condiții a publicațiilor împrumutate, de recuperarea fizică a documentelor pierdute de către utilizatori;

- o) 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 secției (Inventar și Registrul de mișcare a fondurilor) și în Registrul inventar general;
- p) ține legătura cu sectorul prelucrare biblioteconomică pentru reflectarea exactă a situației gestionare în registrele similare ale bibliotecii;
- q) întocmește bibliografii la cerere;
- r) 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;
- s) împreună cu colectivul, conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- t) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- u) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- v) îndeplinește orice atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- w) respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Municipal;
- x) colaborează cu celealte departamente ale Centrului Cultural Municipal;
- y) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- z) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- aa) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii.

(3) Compartimentul Animatie culturala, Ludoteca, Biblionet

Obiectiv specific

- a) coordonarea (inițierea, organizarea și desfășurarea) de proiecte și programe cultural-educaționale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

Atribuții

- a) aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul pentru utilizarea serviciilor oferite de biblioteca;
- b) completează Contract de utilizare nr... pentru utilizatorii nou-inscriși;
- c) se informează periodic în legătură cu aparițiile editoriale în format tradițional sau electronic de cărți, jocuri educative, logice, de strategie;
- d) coordonază (inițiază, organizează și desfășoară) programe și proiecte cultural-educative, concursuri pentru diferite categorii de public;
- e) participă la prezentări de proiecte și ateliere profesionale specifice organizate în bibliotecă sau în afara acesteia;
- f) oferă servicii de informare și divertisment (acces la resurse Internet, explorarea resurselor web, jocuri electronice, explorarea bibliotecilor virtuale, acces la cataloage de site-uri și portaluri de interes cultural pentru publicul utilizator);
- g) inițiază, organizează și desfășoară ateliere de jocuri, de desen, de creație, de cunoaștere, diferite concursuri;
- h) identifică, contactează și propune încheierea de parteneriate cu instituții culturale și de învățământ, colaborează cu alte rețele educaționale (biblioteci școlare, școli, direcții de asistență socială);
- i) identifică și atrage parteneri, specialiști, voluntari, diferiți sponsori;
- j) propune conducerii încheierea contractelor de voluntariat;
- k) deține în bune condiții, în gestiune, cărți, jocuri, rezervație, documente audio;
- l) manevrează cu atenție aparatura din dotare (computere, periferice, prize, cabluri);
- m) colaborează cu celealte sectoare ale bibliotecii;

- n) organizează contacte și interferențe cu alte structuri formale și informale (ONG-uri, asociații culturale, care au obiective apropiate sau similare, elaborarea de proiecte și programe comune;
- o) implementarea proiectelor, promovarea și popularizarea acestora;
- p) propune și duce la îndeplinire programe de activități de mișcare în aer liber, concursuri, jocuri colective;
- q) inițiază, organizează și desfășoară cursuri de instruire în utilizarea calculatorului pentru diferite categorii de utilizatori (copii, adolescenți, vârstnici, persoane defavorizate);
- r) redactează cereri de finanțare către fonduri publice și private (foundrainsing);
- s) implementează strategia de promovare;
- t) asigură cadrul legal pentru desfășurarea proiectelor (obținerea de aprobări, avize);
- u) realizează graficul cu activități cu deadline-uri și responsabilitățile fiecărui membru al echipei);
- v) coordonează munca în echipă în timpul deplasărilor;
- w) realizează un update săptămânal către superiorul direct asupra activității desfășurate;
- x) menține legătura cu partenerii (instituții publice și private);
- y) organizează și coordonează audiții și vizionări publice, activități de citit public însotite de prezentări de carte;
- z) organizează și coordonează activități pe bază de voluntariat;
- aa) asigură accesul la programe de aplicație, baze de date, documente electronice, programe orientate pe grupuri țintă;
- bb) 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;
- cc) împreună cu colectivul, conform calendarului anual, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: concursuri literare, prezentări de carte, lansări de carte, mese rotunde, colocvii, rafturi și vitrine tematice, expoziții de carte;
- dd) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- ee) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- ff) îndeplinește oricare atribuții date de lege sau prin dispoziția Primarului, sau a Consiliului local, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- gg) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- hh) colaborează cu celealte departamente ale Centrului Cultural Municipal;
- ii) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- jj) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- kk) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii.

(4) Compartimentul Administrativ

Obiectiv specific:

- a) asigurarea efectuării curățeniei pentru desfășurarea în bune condiții a activității Bibliotecii.

Atributii

- a) se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materialele prime și materialele de bază folosite;
- b) urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- c) aplică normele igienico-sanitare;
- d) realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfecțante adecvate locului de dezinfecțat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- e) menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

- f) utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală
- g) identifică sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- h) montează corect elementele componente și accesoriiile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- i) utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- j) utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat, conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc, pereți interiori etc.)
- k) utilizează utilaje cu acționare electro-mecanică
- l) asamblează părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunele de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- m) utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- n) utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- o) montează, demontează și curăță elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriiile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- p) golește recipientele colectoare ale murdăriei.
- q) pune în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
- r) utilizează utilajele acționate prin motoare cu ardere internă în funcție de scopul urmărit, cu respectarea condițiilor generale de folosire menționate de producători;
- s) pregătește spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi : îndepărțarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaierilor dure și voluminoase etc.;
- t) protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- u) selectează utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- v) curăță incintele bibliotecii
- w) asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- z) colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

- aa) curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- bb) întreține echipamentele de lucru;
- cc) selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
- dd) asigura întreținerea spațiilor exterioare ale bibliotecii;
- ee) participă, la cererea structurilor funcționale de specialitate la organizarea colectiilor și a spațiilor bibliotecii, la manipularea echipamentelor, documentelor și a mobilierului;
- ff) are obligația să cunoască și să respecte normele P.S.I și de protecția muncii;
- gg) respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii; respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- hh) răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor, echipamentelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare.

Art. 30

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 conducerii instituției.

Art. 31

Relațiile de subordonare și de colaborare și comunicarea organizațională decurg în conformitate cu statul de funcții, organograma și fișa postului.

Art. 32

Pentru atingerea atribuțiilor și activităților specifice instituției, programul salariaților va fi de 40 ore săptămânal, cu posibilitatea efectuării de ore suplimentare și a recuperării lor ulterioare (conform legislației în vigoare), după cum urmează:

Compartimentul Prelucrarea colectiilor; Conservare; Relații cu publicul; Animatie culturala;

L, Mă, Mc, J: 8:00 – 13:00; 16:00 – 19:00
V: 8:00 – 14:00; S: 9:00 – 13:00 prin rotație

Compartimentul Administrativ

L, Mă, Mc, J: 8:00 – 13:00; 16:00 – 19:00
V: 8:00 – 14:00; S: 9:00 – 13:00

DISPOZIȚII FINALE CE REIES DIN REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ANGAJATORULUI

Art. 33

Salariații Bibliotecii Municipale „Virgil Cărianopol” au obligația să respecte cu strictețe programul de lucru; înlocuirea în timpul programului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 34

Problemele personale vor fi rezolvate în timpul liber; pentru cazuri speciale, justificate, se pot acorda învoiri, cu aprobarea conducerii.

Art. 35

Salariații Bibliotecii Municipale „Virgil Cărianopol” au obligația de a folosi cele 8 ore de program eficient.

Art. 36

Întârzierile la program, nesemnarea condiții de prezență, părăsirea postului de lucru și nesupravegherea utilizatorilor, colecțiilor și echipamentelor sunt considerate abateri și neglijențe în serviciu și se pedepsesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 37

Concediile de boală se anunță (cu excepția urgențelor) cu o zi înainte, contactând, în ordine, responsabilul bibliotecii, apoi colegul de serviciu.

Art. 38

Planificarea concediilor de odihnă se realizează în luna decembrie pentru anul următor și se respectă fără modificări esențiale; concediile de odihnă se iau prin rotație, fără a fi afectat programul de funcționare al serviciului respectiv.

Art. 39

Personalul bibliotecii trebuie să aibă o atitudine corectă, pozitivă, politicoasă față de utilizatori, încercând să rezolve optim solicitările acestora.

Art. 40

Salariații răspund material, în condițiile legii, de integritatea subinventarului din birouri/săli/depozite.

Art. 41

Sunt interzise consumul de alcool și fumatul în instituție.

Art. 42

Angajații trebuie să dea dovedă de loialitate, fidelitate față de instituție, contribuind la crearea și menținerea imaginii pozitive a acesteia în comunitate.

Art. 43

Salariații trebuie să depună eforturi pentru îndeplinirea criteriilor de performanță profesională prevăzute în fișa de evaluare, în conformitate cu **HGR 775/1998**, în ceea ce privește:

- îndeplinirea atribuțiilor și competențelor conform fișei postului;
- adaptarea la complexitatea muncii;
- asumarea responsabilității;
- capacitatea relațională și disciplina muncii.

Art. 44

Salariații sunt obligați să participe la ședințele de instruire, să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii locului de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele și instrucțiunile în vigoare privind situațiile de urgență.

Art. 45

Periodic, la convocarea conducerii, salariații vor participa la ședințe de analiză, evaluare, instruire și de menținere în competență.

Art. 46

Salariații Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopoli” vor participa la evenimentele și proiectele culturale ale instituției, în funcție de program și de responsabilitățile trasate de conducerea bibliotecii.

Art. 47

Salariații din Serviciul Relații cu publicul au obligația de a prelucra utilizatorilor, ori de câte ori consideră necesar, prevederile regulamentului din *Anexa 1*.

Art. 48

Periodic, directorul bibliotecii prezintă autorității tutelare rapoarte de activitate, spre evaluare în condițiile legii.

Art. 49

Conducerea bibliotecii transmite situațiile statistice anuale către autoritatile tutelare precum și Institutului Național de Statistică (prin Direcția Județeană).

Art. 50

Prezentul regulament este aprobat de către conducerea bibliotecii și de ordonatorul de credite și se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.

Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**REGULAMENT PENTRU UTILIZAREA SERVICIILOR OFERITE
DE BIBLIOTECĂ MUNICIPALĂ „VIRGIL CARIANOPOL”**

Art. 1 Accesul în Biblioteca Municipală „Virgil Cariopol” se face gratuit, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* și cu prevederile legale, conform programului instituției.

Art. 2 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile internet ale bibliotecii este posibil numai pe baza permisului personal de intrare. Accesul la evenimentele culturale, sociale, de informare publică desfășurate la bibliotecă în organizare proprie sau în parteneriat nu este condiționat de permisul de intrare.

Art. 3 Pentru obținerea calității de utilizator și a permisului de intrare sunt necesare următoarele documente:

(1) pentru utilizatorii adulți: buletinul/carte de identitate, două plicuri cu timbru (Posta Romana), pentru eventualitatea în care bibliotecarii trimit instiintari de restituire în vederea restituirii publicațiilor cu termen de imprumut depasit.

(2) Pentru utilizatorii care se află în întreținerea părinților: Cartea de identitate a unuia dintre parinti sau tutore, două plicuri cu timbre (Posta Romana) pentru eventualitatea în care bibliotecarii trimit instiintari de restituire în vederea restituirii publicațiilor cu termen de imprumut depasit.

Art. 4 Permisul de intrare nu este transmisibil. Permisul este valabil maximum 5 ani, pentru accesul la serviciile oferite de bibliotecă fiind necesară păstrarea în bune condiții și vizarea anuală a acestuia.

Art. 5 Cititorii cu domiciliul stabil în alte localități nu au dreptul de a împrumuta publicații la domiciliu. Aceștia pot consulta documente din colecțiile bibliotecii la sala de lectură sau pot fi utilizatori internet.

Art. 6 Accesul la sălile de lectură/împrumut este posibil numai după completarea fișei contract, pe baza documentelor menționate la **Art. 3**, în funcție de serviciul solicitat.

Art. 7 Utilizatorii beneficiază de serviciile de împrumut în următoarele condiții:

(1) Fiecare cititor are dreptul de a împrumuta la domiciliu 3 publicații.

(2) Termenul de împrumut este de 15 zile. Prelungirea termenului de împrumut se face cu acordul bibliotecarului, în funcție de gradul de solicitare a publicației și de regimul de rezervare a acesteia, înainte de expirarea termenului de împrumut, pentru încă 15 zile.

(3) Pentru publicațiile cu un grad mare de solicitare, bibliotecarul fixează termenul de restituire, pe care cititorul trebuie să îl respecte. Depășirea datei de restituire fixate este considerată întârziere și este sancționată prin suspendarea temporară până la definitivă a dreptului de împrumut.

(4) Deteriorarea/pierderea publicațiilor se sancționează conform actelor normative în vigoare (*Legea bibliotecilor, republicată, art. 67 (2)*).

(4) În sălile de împrumut cititorul are acces liber la raft. Publicațiile din depozite vor fi solicitate bibliotecarului de serviciu/mânuitorului de carte, după consultarea sistemului de catalog al bibliotecii.

(5) Accesul utilizatorilor în depozitele de carte se face în mod excepțional, cu asistența bibliotecarului de serviciu.

(6) Cititorii beneficiază de servicii de rezervare a publicațiilor și de împrumut interbibliotecar (în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

(7) La împrumutul publicațiilor, cititorii au obligația de a verifica starea acestora și de a semnala bibliotecarului eventualele nereguli. La restituire, răspund de integritatea acestora.

Art. 8 Utilizatorii beneficiază de serviciile oferite de sălile de lectură în următoarele condiții:

(1) Publicațiile (cărți, publicații periodice, colecții speciale) sunt puse la dispoziția cititorilor după completarea buletinului de cerere, în urma consultării sistemului de catalog al bibliotecii.

(2) Accesul utilizatorilor în depozitele de carte se face în mod excepțional, cu asistența bibliotecarului de serviciu.

(3) Deteriorarea publicațiilor se sancționează conform actelor normative în vigoare (*Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată*).

(4) La preluarea publicațiilor, cititorii au obligația de a verifica starea acestora și de a semnala bibliotecarului eventualele nereguli. La restituire, răspund de integritatea publicațiilor.

(5) Cititorii pot rezerva publicații pentru consultare cu o zi înainte. Pentru publicații cu grad ridicat de solicitare se va respecta ora programată de bibliotecar, întârzierile conducând la pierderea rezervării.

(6) În sălile de lectură se păstrează liniștea, locul în sală indicat de bibliotecarul de serviciu și atitudinea necesară studiului și lecturii.

Art. 9 Utilizatorii beneficiază de serviciile oferite de serviciul Biblionet în următoarele condiții:

(1) accesul la internet este oferit de Biblioteca Municipală „Virgil Carianopol” în condiții de gratuitate, 1 oră/zi/persoană, în oricare dintre sălile în care este oferit acest serviciu, cu prelungirea programului în situații de necesitate evidenta.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență de specialitate pentru inițiere în utilizarea calculatorului/ acces și navigare internet;

(3) Este recomandat ca la selectarea site-urilor, utilizatorii să aibă în vedere menținerea scopului informativ și formativ al serviciilor oferite de bibliotecă;

(4) Este interzisă intervenția utilizatorilor în configurarea calculatoarelor și a internetului;

(5) Utilizatorii au dreptul de a se programa pentru navigare internet, în limitele prevăzute inclusiv cu o zi înainte. Întârzierile față de ora programată atrag după sine anularea rezervării;

(6) Utilizarea serviciilor oferite de accesul la internet se face respectând condițiile de studiu, cu atitudinea necesară într-o instituție publică de cultură;

(7) Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea conform uzanțelor (reducerea timpului de acces, suspendarea temporară a dreptului de acces la acest serviciu etc.), până la retragerea permisului de intrare.

Art. 10 Utilizatorii au posibilitatea de a se informa cu privire la colecțiile bibliotecii din sistemul de cataloage (tradițional și informatizat – în construcție). La consultarea catalogului tradițional (pe fișe) cititorul nu are voie să intervină în catalog (să scoată/ să marcheze fișe, să scoată vergelele metalice etc.). Pentru informații suplimentare se solicită asistență de specialitate (la bibliotecarul de serviciu).

Art. 11 Nelămuririle, nemulțumirile, reclamațiile și sugestiile referitoare la serviciile bibliotecii se adresează conducerii bibliotecii.

Art. 12 Utilizatorii bibliotecii au posibilitatea de a participa la proiectele culturale/evenimentele găzduite/organizate de Biblioteca Municipală „Virgil Carianopol” în funcție de condițiile de program/spațiu/acces public impuse de fiecare manifestare în parte.

Art. 13 Circulația cititorilor în spațiile Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” va respecta condițiile de securitate și sistemul de semnalare al clădirii. Accesul fără permisiunea personalului bibliotecii într-un spațiu destinat în principal altor activități decât cele cu publicul atrage după sine sancționarea conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 14 Deteriorarea mobilierului/decorațiunilor clădirii atrage după sine sancționarea în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

Art. 15 Pentru obținerea/menținerea calității de cititor/utilizator este obligatorie respectarea prezentului regulament. Nerespectarea prevederilor acestuia implică sancțiuni conform uzanțelor din secțiile bibliotecii, până la retragerea permisului de intrare.



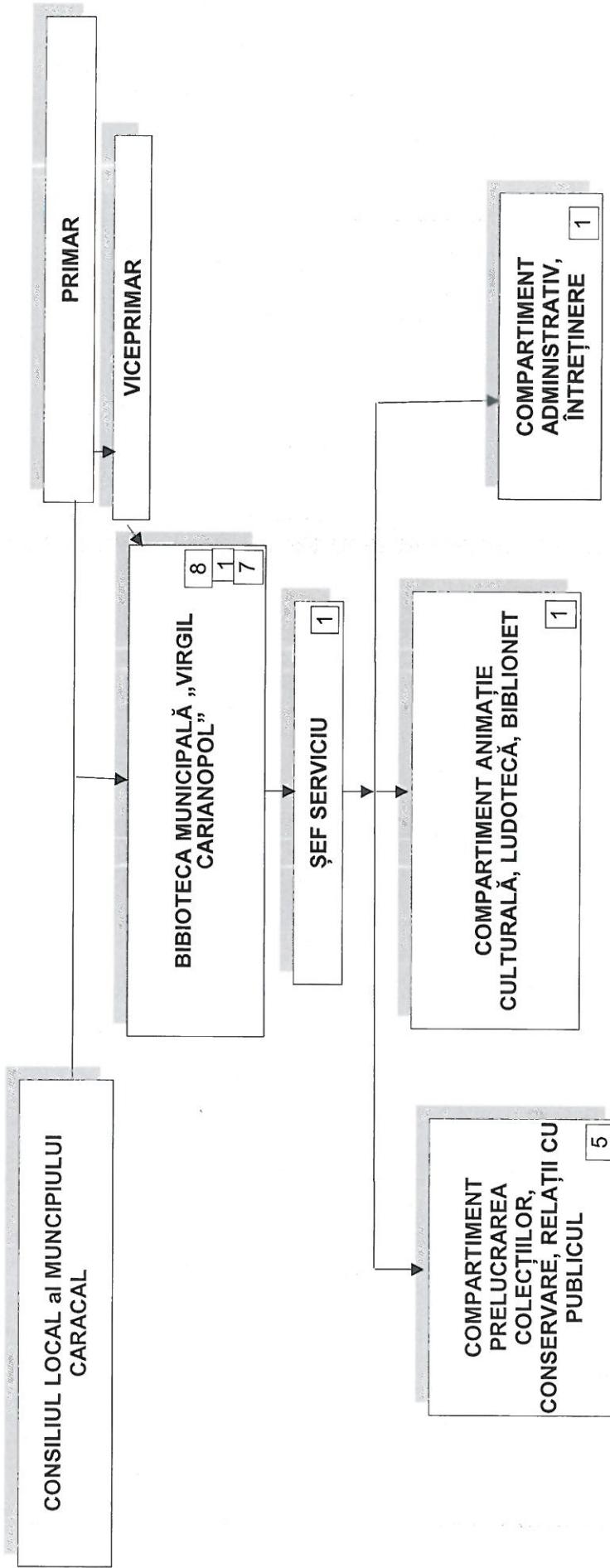
CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

Nr. posturi : 8, din care:

funcții contractuale de conducere : 1

funcții contractuale de execuție : 7

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a BIBLIOTECII MUNICIPALE „VIRGIL CARIANOPOL”



Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 104, 09.09.2014



STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Gradul profesional	Clasa	Functia contractuala		SEF SERVICIU	BIBLIOTECAR	IA	S	5
		de conducere*	de executie			de conducere	de executie					
1	BIBLIOTECA VIRGIL CARIANOPOL	COMPARTIMENT PRELUCRAREA COLECTIILOR, CONSERVARE, RELATII CU PUBLICUL							BIBLIOTECAR	IA	S	5
2		COMPARTIMENT ANIMATE CULTURALE, LUDOTECA, BIBLIONET							BIBLIOTECAR	IA	S	5
3		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, INTRETINERE							BIBLIOTECAR	IA	S	5
4									BIBLIOTECAR	IA	S	5
5									BIBLIOTECAR	II	S	4
6									BIBLIOTECAR	IA	M	4
7									BIBLIOTECAR	IA	S	5
8									INGRIJITOR	M/G		

PRIMAR

