

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE TIMIȘ „SORIN TITEL”**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Articolul 1 Înființare, subordonare**

- (1) Biblioteca Județeană Timiș „Sorin Titel”, denumită în continuare Biblioteca, funcționează potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor instituite prin prezentul Regulament.
- (2) Biblioteca este de tip enciclopedic și funcționează ca instituție de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.
- (3) Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Timiș “Sorin Titel”. Biblioteca aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

#### **Articolul 2 Sediul**

Sediul Bibliotecii este în Timișoara, P-ța Libertății nr. 3.

#### **Articolul 3 Obiectivul și scopul**

- (1) Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.
- (2) Biblioteca este în slujba comunității județene și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

### **CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

#### **Articolul 4 Atribuții**

- (1) Biblioteca Județeană Timiș “Sorin Titel” îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.
- (2) Biblioteca are următoarele atribuții principale:
  - a) achiziționează, constituie și dezvoltă colecții din toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul Legal de documente, potrivit legii;

- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Timiș prin acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, programe și activități culturale;
- c) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor publice din județul Timiș;
- d) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, organizează baze de date și centre de informare comunitară;
- e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale, potrivit legii, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Timiș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- g) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- i) poate produce materiale proprii de diferite tipuri (mape personalizate, agende, broșuri, etc.).

## **Articolul 5**

### **Activități și acțiuni specifice**

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 4, Biblioteca realizează următoarele activități și acțiuni specifice:
  - a) colecționarea, dezvoltarea, organizarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, precum și a altor documente purtătoare de informații;
  - b) întocmirea de cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
  - c) asigurarea serviciilor de informare bibliografică și de documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
  - d) oferirea de servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, precum și împrumut la domiciliu;
  - e) realizarea de bibliografii, studii și cercetări în bibliografie, sociologia lecturii și știința informării;
  - f) inițierea, organizarea și participarea la realizarea unor programe de informatizare cu caracter bibliografic și de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală și promovare a creației tehnico-științifice și cultural-artistice;
  - g) realizarea evidenței globale și individuale a documentelor, în sistem automatizat, cu respectarea standardelor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de bibliotecă;
  - h) dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și organizarea activităților specifice de formare și informare a utilizatorilor;
  - i) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu și a acelor din depozitul legal, constituite în colecții speciale;
  - j) efectuarea de activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
  - k) operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
  - l) eliminarea periodică din colecții a documentelor uzate moral sau fizic;
  - m) inițierea de proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

## CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

### Articolul 6 Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilite conform prevederilor legale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile și programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului.
- (2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare.
- (3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezultă din atribuțiile compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.
- (4) Biblioteca are în structură compartimente de conducere, de specialitate și funcționale, precum și secții și filiale.
- (5) Structura organizatorică a Bibliotecii cuprinde următoarele compartimente funcționale:
  - a) Compartimentul Juridic
  - b) Serviciul Administrativ
  - c) Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor
  - d) Serviciul Comunicarea Colecțiilor
  - e) Birou IT, Digitizare, Grafică-Design, Imagine, Relații Internaționale, American Corner
  - f) Birou Bibliografic, Colecții Speciale, Metodic
  - g) Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane
- (6) Compartimentul Juridic este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate cu prevederile specifice activității proprii;
  - b) consultanță, asistență și reprezentarea Bibliotecii, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
  - c) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;
  - d) consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
  - e) redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
  - f) redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
  - g) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
  - h) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
  - i) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
  - j) acordarea de consultații juridice persoanelor fizice- angajați ai instituției în domeniul dreptului muncii.
- (7) Serviciul Administrativ este condus de un șef serviciu aflat în subordinea managerului. Principalele atribuții ale Serviciului Administrativ sunt următoarele:
  - A. În domeniul administrativ:
    - a) asigură transportul în toate situațiile, conform nevoilor instituției;
    - b) întreține tehnic autoturismele din dotarea instituției;
    - c) asigură evidența foilor de parcurs, întocmește F.A.Z-urile, cât și consumul de carburant și lubrifiant normat și realizat de fiecare vehicul în parte;
    - d) asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
    - e) răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie precum și a bonurilor valorice de benzină în vederea desfășurării normale a activității;

- f) recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări a activității, în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;
- g) coordonează activitatea de legătorie a cărților și periodicelor;
- h) urmărește derularea contractelor de utilități pentru energie electrică, agent termic, apă, gaze naturale, salubritate, a contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service;
- i) urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor în care își desfășoară activitatea Biblioteca;
- j) coordonează activitatea de tâmplărie și întreținerea rafturilor și mobilierului;
- k) asigură corespondența instituției;
- l) asigură respectarea și aplicarea în cadrul Bibliotecii a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, apărare civilă, protecția muncii;
- m) asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință, conservare, depozitare, din patrimoniul Bibliotecii;
- n) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva Bibliotecii;
- o) participă la activitatea de inventariere a instituției.

B. În domeniul achizițiilor publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Bibliotecii în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Bibliotecii, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, după cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(8) Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor este condus de un șef serviciu aflat în subordinea managerului. Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește intrarea publicațiilor achiziționate prin SICAP și asigură exactitatea actelor însoțitoare și integritatea publicațiilor;
- b) realizează recepția publicațiilor intrate în bibliotecă prin achiziție/donație;
- c) inventariază și repartizează către secții și filiale exemplarele din stoc;
- d) se ocupă de selectarea cărților provenite din donații de la persoane fizice și juridice;
- e) generează și editează procesele-verbale de predare-primire pentru secții și filiale, în sistem informatizat TinREAD;
- f) generează și editează actele de primire pentru donații (atunci când acestea lipsesc), în sistem informatizat TinREAD;
- g) concepe și realizează politica creșterii retrospective, curente și de perspectivă a colecțiilor bibliotecii;
- h) selectează din sursele de informare (edituri, librării, site-uri, link-uri on-line, cataloage, mass-media) titlurile de interes și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- i) gestionează documentele intrate până la predarea lor pe secții, întocmind evidența primară și individuală pentru acestea, urmărind evidențierea în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar, în sistem informatizat TinREAD;
- j) se ocupă cu scăderea din gestiuni a numerelor de inventar pe baza deciziilor de casare și a borderourilor primite de la Serviciul Comunicarea Colecțiilor, în sistem informatizat TinREAD;

- k) modificarea repartizării pe secții în Registrul Inventar pe baza deciziilor de transfer, în sistem informatizat TinREAD;
- l) sesizează lacunele din colecțiile existente, menținând permanent legătura cu secțiile și filialele bibliotecii, și urmărește completarea acestora;
- m) participă la acțiunile organizate de bibliotecă;
- n) stabilește cota documentelor de bibliotecă și aplică semnul de proprietate pentru fiecare document, conform standardelor internaționale;
- o) analizează documentele din punct de vedere al conținutului lor tematic, stabilind domeniile cunoașterii cărora le aparțin, conform standardelor internaționale;
- p) execută operațiile specifice de Clasificare Zecimală a documentelor, conform standardelor internaționale;
- q) indexează conținutul documentelor și stabilește vedetele de subiect;
- r) realizează și completează descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD (International Standard Bibliographic Description), în sistem informatizat TinREAD;
- s) introduce în baza de date documentele nou intrate;
- t) verifică datele din baza de date;
- u) verifică corectitudinea repartizării pe secții și filiale și a prețurilor, în vederea generării Registrului Inventar și a proceselor verbale;
- v) întocmește situațiile statistice anuale rezultate în urma activității serviciului;
- w) corectează eventualele greșeli de clasificare, indexare, descriere, cotare observate în baza de date (catalogul electronic) al bibliotecii;
- x) participă la verificarea gestionară în cadrul comisiilor de inventar.

(9) Serviciul Comunicarea Colecțiilor este format din:

- a) Secția Sala de Lectură, Timișoara (Sediul central), Piața Libertății nr.3
- b) Secția Documentar-Periodice, Timișoara, Str. Popa Șapcă nr.4, Complex Bastion, Corp C
- c) Secția de Împrumut General "Petre Stoica", Timișoara, Str. Odobescu nr.25
- d) Secția de Arte "Deliu Petroiu", Timișoara, Str. Popa Șapcă nr.4, Complex Bastion, Corp C
- e) Secția de Împrumut pentru copii și tineret, Timișoara, Str. Iepurelui nr.1
- f) Filiala Casa Tineretului, Timișoara, Str. Arieș nr.19
- g) Filiala Fabric VII, Timișoara, Str. Pomiculturii nr.10
- h) Filiala Fabric, Timișoara, Str. Costache Negruzii nr.1
- i) Filiala Blașcovici, Timișoara, Str. Căpitan Dan nr. 2
- j) Filiala Mehala, Timișoara, Str. Avram Iancu, nr.6
- k) Filiala Ronaț, Timișoara, Str. Războieni nr.2
- l) Filiala Freidorf, Timișoara, Str. Podgoriei nr.10

Serviciul Comunicarea Colecțiilor este condus de un șef serviciu aflat în subordinea managerului. Serviciul Comunicarea Colecțiilor are următoarele atribuții principale:

- a) înscrierea utilizatorilor bibliotecii folosind aplicația de specialitate TinREAD.
- b) efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu,
- c) informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
- d) asigurarea la cerere a împrumutului interbibliotecar;
- e) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (înștiințări de restituire, procese-verbale);
- f) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
- g) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- h) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

- i) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic și moral, cu excepția documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;
- j) analizează indicele de lectură și de atragere la lectură și propune măsuri de optimizare a lor;
- k) evidența actelor însoțitoare a documentelor din gestiune, procese-verbale, etc.
- l) urmărește normele de conservare a colecțiilor și propune măsuri de îmbunătățire a lor;
- m) participă la activități culturale, simpozioane și sesiuni științifice;
- n) se ocupă de selectarea cărților din donații;
- o) preluarea săptămânală a unităților de bibliotecă nou intrate de la serviciul de specialitate.
- p) cercetează nevoile de cultură și informare comunitară ale utilizatorilor;
- q) identifică și folosește sursele de informare, realizează recomandări bibliografice pe diverse teme, solicitate de utilizatori;
- r) promovează informațiile stocate în baza de date;
- s) studiază oferta de programe și proiecte și identifică oportunitățile de implicare a bibliotecii;
- t) respectarea Regulamentului de organizare și funcționare cât și Regulamentul intern al instituției, cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii și de sănătate și securitate în muncă;
- u) întocmirea statisticii de activitate zilnică de bibliotecă – PROBIP 2000.

(10) Birou IT, Digitizare, Grafică-Design, Imagine, Relații Internaționale, American Corner este condus de un șef birou aflat în subordinea managerului.

A. Biroul Imagine, Relații Internaționale, Marketing, IT, American Corner cuprinde funcțiunea de bibliotecar I A S, care îndeplinește următoarele:

- a) monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului de agendă culturală a Bibliotecii;
- b) implementează strategia de comunicare agreată cu managementul Bibliotecii și măsoară eficiența activității de PR.
- c) editează comunicate de presă, prezentări ale instituției, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- d) comandă materiale promoționale pentru diverse evenimente, organizează seminare și conferințe, împreună cu diverși parteneri.
- e) elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii bibliotecii în comunitate (chestionare, sondaje etc.).
- f) participă la acțiunile organizate de bibliotecă sau în afara bibliotecii pentru perfecționare profesională;
- g) se implică, organizează și participă direct la orice manifestare sau acțiune care are loc în cadrul instituției;
- h) se ocupă de promovarea instituției, marketing, relații publice, menținerea relației cu mass-media;
- i) stabilește alături de manager forma și tipul manifestării, locul și durata desfășurării ei, respectă prevederile programului minimal, stabilește echipa (dacă este necesar) pentru organizarea manifestării și pentru buna ei desfășurare;
- j) execută orice sarcini în conformitate cu normele legale în vigoare și a dispozițiilor date de manager;
- k) răspunde alături de întreg colectivul de integritatea fondului existent în cadrul biroului;
- l) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- m) cunoaște și respectă normele I.S.U. și de SSM;
- n) gestionează documentele și corespondența aferente Biroului Imagine, Relații Internaționale, Marketing, IT, American Corner;
- o) participă la deplasările la târguri de carte, târguri internaționale culturale.

B. Biroul Imagine, Relații Internaționale, Marketing, IT, American Corner cuprinde funcțiunea de bibliotecar IA S/coordonator American Corner., care îndeplinește următoarele:

- a) monitorizează modalitatea de cheltuire a banilor acordați prin grant-ul American Corner acordat de Ambasada SUA;
- b) elaborează strategia de comunicare agreată cu managementul Bibliotecii pentru comunicarea între Bibliotecă și Ambasada SUA;

- c) editează newsletter pentru evenimentele American Corner;
- d) comandă materiale promoționale pentru diverse evenimente, seminare și conferințe, care sunt cerute de Ambasada Statelor Unite ale Americii;
- e) participă la acțiunile American Corner;
- f) stabilește relații de parteneriat cu unitățile de învățământ cu predare intensivă în limba engleză din Timișoara și nu numai;
- g) execută orice sarcini în conformitate cu normele legale în vigoare și a dispozițiilor date de manager;
- h) răspunde alături de întreg colectivul de integritatea fondului existent în cadrul biroului;
- i) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- j) cunoaște și respectă normele I.S.U. și de SSM;
- k) gestionează documentele și corespondența cu Ambasada SUA;
- l) participă la evenimentele Bibliotecii;
- m) gestionează fotografiile și materialele rezultate în urma manifestărilor de la American Corner.

C. Biroul Imagine, Relații Internaționale, Marketing, IT, American Corner cuprinde funcțiunea de inginer de sistem, care îndeplinește următoarele:

- a) cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege în profunzime activitățile desfășurate în instituție, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT. Soluțiile IT vor avea la bază cerințele de lucru ale instituției, performanțele așteptate, în condițiile unor costuri acceptabile și într-un timp determinat;
- b) transpune și participă la transpunerea fluxurilor și proceselor din instituție în cerințe și specificații IT;
- c) înțelege strategiile Bibliotecii și identifică soluțiile IT disponibile sau adaptabile;
- d) studiază, cunoaște, înțelege și analizează tendințele tehnologice în industria IT;
- e) este expert în calculatoare, rețele de calculatoare, comunicații;
- f) proiectează, selectează, adaptează, configurează, dezvoltă, testează, implementează, integrează soluțiile IT și pune la dispoziția conducerii și angajaților Bibliotecii cele mai bune soluții, în funcție de specificul activităților desfășurate și de rezultatele așteptate;
- g) aplică standardele tehnice IT în vigoare în vederea soluționării cerințelor specifice ale Bibliotecii așa cum decurg ele din activitățile desfășurate;
- h) adaptează programele și configurațiile de echipament existente (împreună cu dezvoltatorii de aplicații și specialiștii hardware), astfel încât noile soluții IT&C sau cele modificate și adaptate să asigure creșterea performanțelor instituției (servicii mai bune, condiții specifice de muncă mai bune, operații și lucrări simplificate, etc.);
- i) stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a computerelor, laptopurilor și echipamentelor periferice și a celor de comunicații;
- j) stabilește soluții pentru reaplicarea, duplicarea sistemelor de operare, a aplicațiilor și datelor, stabilește soluții pentru salvarea datelor;
- k) decide asupra modului în care utilizatorii (angajați și conducere) au acces și folosesc resursele hardware și software pe care le au la dispoziție;
- l) colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Bibliotecii oferind asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă; este la curent cu solicitările și necesitățile reale hardware și software ale fiecărui compartiment și cu gradul lor actual de acoperire și susținere;
- m) informează toți utilizatorii despre configurații, tehnologii, produse apărute și a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea produselor și/sau a serviciilor care fac obiectul activității organizației.

D. Biroul Imagine, Relații Internaționale, Marketing, IT, American Corner cuprinde funcțiunea de tehnoredactor/digitizare care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează proiecte din agenda culturală, care implică tehnoredactare, cules, reunit, scanat, la dispoziția managerului;
- b) colaborează cu angajații implicați în alte proiecte în care este necesară contribuția sa (antologii, broșuri etc.)

- c) concepe designul pentru toate produsele marca proprie a Bibliotecii;
  - d) administrează, gestionează și păstrează toate produsele/materialele rezultate în urma manifestărilor Bibliotecii (fototeci, albume, etc.);
  - e) asigură tehnoredactarea documentelor de bibliotecă;
  - f) concepție grafică, ilustrație; execuție materiale promoționale pentru diverse evenimente publice;
  - g) realizarea paginii web [www.bjt.ro](http://www.bjt.ro)
  - h) machetare specifică, print pe film, retușarea pozelor și a unor lucrări cu specific variat (cataloge, cărți de vizită, pliante, bannere, afișe, calendare, ambalaje, cărți, tipizate etc.).
- (11) Birou Bibliografic, Colecții Speciale, Metodic este condus de un șef birou aflat în subordinea managerului. Principalele atribuții ale Biroului Bibliografic, Colecții Speciale, Metodic sunt:
- A. În domeniul metodic:
- a) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județ, iar în funcție de solicitări și pentru alte categorii de biblioteci;
  - b) colaborarea cu Biroul Cultură din cadrul Consiliului Județean Timiș în stabilirea strategiei culturale locale, în scopul optimizării activității bibliotecilor din teritoriu;
  - c) efectuarea de analize privind starea și dezvoltarea rețelei de biblioteci din județ;
  - d) elaborarea de materiale de metodologie bibliotecară;
  - e) organizarea de consfătuiri, schimburi de experiență, seminarii, în scopul inițierii și perfecționării profesionale a bibliotecarilor;
  - f) coordonarea statisticii anuale de bibliotecă, pe județ - PROBIP 2000, LIBECON și CULT 1;
  - g) repartizarea în bibliotecile publice de cărți și periodice din fondurile de donații de carte primite de la persoane particulare și instituții;
  - h) participarea în comisiile de concursuri pentru ocuparea posturilor de bibliotecar conform Legii 334/2002;
  - i) urmărirea îmbunătățirii calității serviciilor de bibliotecă prin deplasări periodice în teren;
  - j) urmărirea activității bibliotecarilor din județ pe baza indicilor de evaluare (atrageră, lectură, circulație, frecvență și dotare);
  - k) încurajarea acțiunilor de valorificare a colecțiilor de documente și tradiții locale (Monografii locale).
  - l) medierea relațiilor profesionale ale bibliotecarilor cu forurile de specialitate și administrative ierarhice;
  - m) urmărirea aspectelor legate de locațiile, condițiile de funcționare și personalul bibliotecilor de pe teritoriul județului în spiritul respectării normele prevăzute de Legea 334/2002.
- B. În domeniul patrimoniului:
- a) păstrarea și gestionarea corectă a cărții de patrimoniu;
  - b) prelucrarea documentelor de patrimoniu conform normelor biblioteconomice;
  - c) crearea bazei de date a acestei gestiuni prin introducerea datelor prelucrate în softul de bibliotecă (Tinread);
  - d) organizarea instrumentelor necesare regăsirii cărții de patrimoniu;
  - e) servirea beneficiarilor care solicită pentru studiu și cercetare documentele colecțiilor din această gestiune;
  - f) valorificarea și popularizarea cărții de patrimoniu prin organizarea de simpozioane, comunicări, întocmirea de cataloage pe perioade sau domenii.
- C. În domeniul bibliografic:
- a) întocmirea de bibliografii la cerere și pentru acțiunile organizate de bibliotecă și de instituțiile de profil partenere;
  - b) elaborarea unor lucrări editate de bibliotecă: monografii, cataloage de carte, antologii, reeditări de carte, culegeri de texte;
  - c) organizarea și punerea la dispoziția beneficiarilor a instrumentelor de informare: bibliografii, fișiere tematice, lucrări de cercetare etc.;



- d) elaborarea bibliografiei locale și introducerea datelor prelucrate în softul de bibliotecă (Tinread);
- e) întocmirea de comunicări științifice;
- f) îmbogățirea permanentă a fondului de referință al compartimentului, menținerea acestuia în actualitate;
- g) realizarea proiectelor și programelor derulate de bibliotecă în cadrul programului minimal.

D. În domeniul Depozit Legal:

- a) preluarea documentelor nou intrate în bibliotecă cu destinație Depozit Legal;
- b) crearea bazei de date a acestei gestiuni, prin introducerea documentelor intrate în bibliotecă pentru Depozitul Legal, în softul de bibliotecă Tinread;
- c) elaborarea și păstrarea documentelor referitoare la gestiunea secției;
- d) punerea la dispoziția utilizatorilor a documentelor în regim de sală de lectură.

(12) Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane este în subordinea contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. În domeniul financiar-contabilitate:

- a) asigură conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției, prin înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor legal întocmite, avizate și aprobate, precum și prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și pentru alte organe abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:
  - a. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a elementelor patrimoniale, întocmește balanțe contabile analitice și sintetice;
  - b. înregistrează intrări/ieșiri active, reevaluări, amortizare active fixe;
  - c. întocmește și înregistrează state de plată;
  - d. emite ordine de plată și ordonanțări de plată pentru contribuțiile la salarii, alimentarea conturilor de carduri;
  - e. asigură confruntarea periodică a datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă;
  - f. participă la întocmirea raportărilor financiare și a situațiilor financiare;
  - g. asigură evidența contabilă sintetică și analitică a bunurilor pe gestiuni;
  - h. asigură valorificarea rezultatelor inventarierii;
  - i. conduce evidența angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
  - j. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
  - k. conduce evidența contabilă a debitorilor, creditorilor, clienților, datoriilor, etc.
- b) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a Bibliotecii, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției, precum și a proiectului de rectificare a acestuia;
- c) participă la întocmirea repartizării pe trimestre a prevederilor bugetare alocate, la solicitarea Consiliului Județean Timiș și pe baza datelor furnizate de structurile de specialitate din cadrul instituției, precum și la întocmirea cererii de modificare a repartizării pe trimestre a prevederilor aprobate;
- d) participă la întocmirea lunară, și ori de câte ori este cazul, la transmiterea către Consiliul Județean Timiș a cererii de finanțare (deschidere de credite bugetare) precum și de retragere de finanțare în cazul în care sumele deschise nu s-au utilizat la nivelul cerut, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- e) întocmește la termenele legale contul de execuție pe cheltuieli și venituri a Bibliotecii;
- f) verifică, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, propunerile de angajare de cheltuieli, pentru toate acțiunile ce se realizează în și prin Bibliotecă;
- g) asigură faza finală a execuției bugetare (lichidarea cheltuielilor) conform O.M.F.P. nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea documentelor justificative și confirmarea că această verificare a fost efectuată;

- h) verifică ordonanțele emise de toate structurile de specialitate din cadrul Bibliotecii din punct de vedere a încadrării în prevederile bugetare pe fiecare articol în parte, întocmește ordinele de plată și le depune în Trezorerie;
  - i) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - j) urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă, justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
  - k) verifică zilnic concordanța extraselor de cont cu plățile efectuate de Bibliotecă;
  - l) înregistrează în contabilitate operațiunile evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
  - m) întocmește dispozițiile de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar, cu respectarea plafoanelor legale;
  - n) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
  - o) completează registrul inventar cu rezultate obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
  - p) efectuează inventarierea în termen a casieriei Bibliotecii;
  - q) asigură urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
  - r) asigură și urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
  - s) verifică, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, propunerile de angajare de cheltuieli, pentru toate acțiunile ce se realizează în Bibliotecă;
  - t) întocmește orice alte situații din domeniul financiar contabilitate solicitate de conducerea Bibliotecii, de Consiliul Județean Timiș, etc.
- B. În domeniul resurselor umane:
- a) întocmește și propune spre aprobare Organigrama și Statul de funcții ale instituției;
  - b) asigură recrutarea și încadrarea personalului conform principiilor competenței profesionale;
  - c) stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități și forme de activitate, în colaborare cu șefii de compartimente;
  - d) pune în aplicare deciziile cu privire la stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului, sancționarea personalului, în condițiile legii;
  - e) organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
  - f) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile;
  - g) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concedii;
  - h) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul bibliotecii, conform prevederilor legale;
  - i) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurat la nivelul Bibliotecii și întocmește documente privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
  - j) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul Bibliotecii și pentru promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale;
  - k) întocmește documente privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de muncă pentru angajații din cadrul Bibliotecii;
  - l) întocmește și gestionează dosarele de personal;
  - m) calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
  - n) ține evidența fișelor de post ale personalului Bibliotecii;
  - o) întocmește, supune aprobării și asigură eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc.);
  - p) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
  - q) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

- r) raportează în termen legal la ITM informațiile/documentele legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă al salariaților Bibliotecii;
  - s) înregistrează în baza de date modificările intervenite în situația personalului;
  - t) calculează lunar drepturile salariale pe baza fișelor de prezență întocmite de fiecare compartiment funcțional al Bibliotecii, în concordanță cu condicile de prezență, cererile de concedii de odihnă, concedii fără plată, a certificatelor de concediu medical, decizii, note de serviciu, comunicări ș.a;
  - u) calculează indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, completează certificatele de concediu medical cu datele plătitorului;
  - v) întocmește și depune documentația pentru recuperarea concediilor medicale;
  - w) calculează indemnizațiile concediilor de odihnă și plată a avansurilor convenite pentru concediul de odihnă;
  - x) operează reținerile din venitul net al angajaților (pensii alimentare, rate de credit, rate pensii facultative, alte rețineri ocazionale);
  - y) constituie și reține garanțiile pentru gestionari;
  - z) întocmește ordonanțări de plată;
  - aa) întocmește ordine de plată către Trezorerie;
  - bb) întocmește ordine de plată către Trezorerie;
  - cc) întocmește situații recapitulative lunare privind plata salariilor;
  - dd) creează fișiere cu drepturi salariale convenite angajaților și le transmite către bancă în vederea virării salariilor pe carduri;
  - ee) urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;
  - ff) întocmește și depune raportările și declarațiile periodice la termenele legale;
  - gg) întocmește și transmite situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - hh) întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică.
- C. Atribuții comune domeniului financiar-contabilitate și domeniului resurse umane:
- a) respectă normele PSI și SSM ;
  - b) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Articolul 7**

### **Consiliul de Administrație**

- (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, cu rol consultativ, a cărui componență, atribuții, organizare și funcționare se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.
- (2) Consiliul de Administrație este format din 5 membri, cu următoarea componență:
  - a) un consilier județean;
  - b) doi reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului;
  - c) managerul bibliotecii;
  - d) contabilul șef al instituției.
- (3) Președintele Consiliului de Administrație este managerul bibliotecii.
- (4) Președintele numește un secretar dintre membri Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție.
- (5) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Bibliotecii în ședințe lunare și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea Managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai Consiliului, astfel:
  - a) convocarea ședințelor ordinare se face cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței, de către Președinte;
  - b) convocarea ședințelor extraordinare se face cu 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței, la cererea Președintelui, fie la solicitarea scrisă a majorității membrilor Consiliului;

- c) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, care se elaborează de către Președinte și se poate completa cu propunerile celorlalți membri ai Consiliului de Administrație;
  - d) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de Președinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz;
  - e) Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
  - f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință întocmit de un secretar și semnat de președinte și de membri.
- (6) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:
- a) dezbate și avizează statul de funcții, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, tarifele pentru servicii asigurate de Bibliotecă, care urmează a se supune aprobării Consiliului Județean Timiș;
  - b) avizează programul minimal cuprinzând activitățile culturale propuse a fi desfășurate de către Biblioteca Județeană Timiș "Sorin Titel";
  - c) dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției;
  - d) dezbate și avizează componența Consiliului Științific;
  - e) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - f) dezbate și avizează strategia de dezvoltare, programele de acțiuni privind îmbunătățirea disciplinei financiare;
  - g) dezbate și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate pe instituție;
  - h) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a patrimoniului instituției;
  - i) avizează/aprobă orice alte propuneri, materiale, documente, etc., care intră în sfera sa de competență;
  - j) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația generală/specială în materie.
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație elaborează Hotărâri.
- (8) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de personalul Bibliotecii și îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea și organizarea ședințelor Consiliului de Administrație;
  - b) furnizează informațiile și documentele solicitate de membri Consiliului de Administrație;
  - c) urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
  - d) difuzează materialele cu cel puțin 5 zile, 3 zile, după caz, înaintea fiecărei ședințe;
  - e) pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
  - f) asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
  - g) asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
  - h) asigură difuzarea Hotărârilor Consiliului de Administrație, în vederea punerii lor în aplicare.
  - i)

## **Articolul 8**

### **Consiliul Științific**

- (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul Științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și/sau structurării serviciilor, colecțiilor și activităților culturale.
- (2) Consiliul Științific este format din maximum 9 membri, numiți prin decizie a managerului din rândul șefilor compartimentelor și personalului de specialitate, specialiști în domeniul

informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice. La prima ședință Consiliul Științific alege din rândul membrilor săi un președinte.

- (3) Consiliul Științific se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.
- (4) Pentru activitatea de cercetare științifică Consiliul Științific stabilește/aprobă strategia/propunerile/termenele și condițiile de predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici.
- (5) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) formulează propuneri privind strategia Bibliotecii și teme, programe, direcții și proiecte de cercetare;
  - b) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale bibliotecii;
  - c) controlează activitatea de cercetare științifică a personalului de specialitate din cadrul bibliotecii și a colaboratorilor;
  - d) evaluează proiectele de activitate ale personalului;
  - e) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii bibliotecii și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
  - f) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
  - g) analizează și aprobă publicațiile științifice, elaborate sau coordonate de bibliotecă;
  - h) analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre tipărire;
  - i) formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;
  - j) analizează propunerile de sesiuni de comunicări și rapoarte, colocvii, simpozioane științifice în cadrul bibliotecii, inclusiv cu participarea altor specialiști;
  - k) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
  - l) urmărește activitatea culturală a bibliotecii, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând managerului problemele constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității; la ședințele de analiza propunerilor de manifestări culturale pot participa, în calitate de invitați, inițiatorul propunerii și coordonatorul structurii din care face parte inițiatorul;
  - m) propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
  - n) acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniul de activitate al bibliotecii;
  - o) stabilește/aprobă termenele și condițiile de elaborare/predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici;
  - p) îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții specifice date în sarcina sa.

## **Articolul 9 Managerul**

- (1) Conducerea executivă a Bibliotecii este exercitată de manager, care poate fi persoana fizică sau juridică care a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș și a încheiat un Contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.
- (2) Managerul reprezintă Biblioteca în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- (3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Bibliotecii, stabilite potrivit capitolului II și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
  - a) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului de Administrație;

- b) stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor la contract;
  - c) asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Bibliotecii, stabilită conform contractului de management;
  - d) urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile care se impun potrivit legii;
  - e) asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
  - f) elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de Administrație și aprobării Consiliului Județean Timiș;
  - g) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
  - h) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Bibliotecii, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  - i) elaborează proiectul de Organigramă și Stat de funcții pe care le supune spre însușire Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
  - j) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
  - k) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - l) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - m) încheie acte juridice, în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
  - n) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
  - o) întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Timiș în vederea evaluării activității sale;
  - p) stabilește măsuri pentru asigurarea pazei, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați.
- (4) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

### **Contabilul șef**

- (1) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
  - b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
  - d) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile ale instituției;
  - f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de manager.

## **CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE**

### **Articolul 10 Angajarea, promovarea și sancționarea**

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.
- (2) În vederea asigurării managementului instituției, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza Contractului de management.
- (3) Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniul Național și aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- (4) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin regulament aprobat prin Hotărâre a Guvernului, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în vederea evaluării personalului, în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (7) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

### **Articolul 11 Salarizarea și răspunderea personalului**

- (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.
- (2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.
- (3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii, de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- (4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin Regulamentul intern.
- (5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

## **Articolul 12**

### **Formarea și perfecționarea profesională**

- (1) Biblioteca are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial.
- (2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele:
  - a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare (diplomă de absolvire);
  - b) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
  - c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
  - d) alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.
- (4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

## **CAPTOLUL V**

### **PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

#### **Articolul 13**

##### **Patrimoniul**

- (1) Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de Consiliul Județean Timiș. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș, în condițiile legii.
- (2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări și alte metode permise de lege.
- (3) Documentele aflate în colecții au statut de bunuri culturale comune și sunt evidențiate ca obiecte de inventar și ca mijloace fixe (cartea de patrimoniu). Eliminarea documentelor se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin decizia managerului Bibliotecii.
- (4) Colecțiile speciale și cele aflate în Depozitul Legal fac parte din bunurile culturale de patrimoniu mobil al județului Timiș, fiind considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.
- (5) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, iar inventarierea se realizează periodic, în condițiile și cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor.
- (6) Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații legale, sponsorizări sau, după caz, depozit legal.
- (7) Colecțiile se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

#### **Articolul 14**

##### **Bugetul și finanțarea cheltuielilor**

- (1) Bugetul propriu al Bibliotecii se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țară și străinătate.



- (3) Biblioteca poate realiza venituri proprii, în condițiile legii.
- (4) Biblioteca Județeană Timiș "Sorin Titel" întocmește și fundamentează proiectul de buget și cheltuieli în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele Contractului de management și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.
- (5) Bugetul de venituri și cheltuieli se alcătuiește și dimensionează în raport și cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar.
- (6) Finanțarea cheltuielilor necesare realizării programului minimal anual prevăzut în Contractul de management se asigură integral din creditele acordate de către Consiliul Județean Timiș.
- (7) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât programul minimal, se asigură din alte fonduri atrase, conform legislației în vigoare.
- (8) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu aprobarea Consiliului Județean Timiș.

### **Articolul 15 Contabilitatea**

- (1) Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.
- (2) Contabilitatea instituției este condusă în baza Legii contabilității și asigură:
  - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele exercițiului financiar;
  - b) controlul operațiunilor economice și patrimoniale și a procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile;
  - c) întocmirea situațiilor financiare și raportarea corectă a informațiilor necesare instituțiilor ierarhice;
  - d) executarea corectă a bugetului prin încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.
- (3) Contabilitatea este condusă în partidă dublă potrivit planului de conturi, clasificăției bugetare și a normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 16 Antet, ștampila**

- (1) În toate actele Biblioteca va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Biblioteca Județeană Timiș "Sorin Titel" ”.
- (2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

### **Articolul 17 Modificarea și completarea regulamentului**

Modificarea și completarea prevederilor Regulamentului, se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

**Manager,  
Crețu Tudor**