

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești urmare a reorganizării activității

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1002/11.01.2024 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr. 1003/11.01.2024 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești urmare a reorganizării activității;

- Prevederile art. 538, art. 539, art. 542, art. 543, art. 554 alin. (1), art. 555 și art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. XVIII - art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 27 alin.(2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 - republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) și lit. c) și alin. (5) lit. d), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adopta prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești urmare a reorganizării activității, conform anexelor nr.1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic, aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 3 Orice prevedere contrară prezentei hotărâri, se abrogă.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești.

Art. 5 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

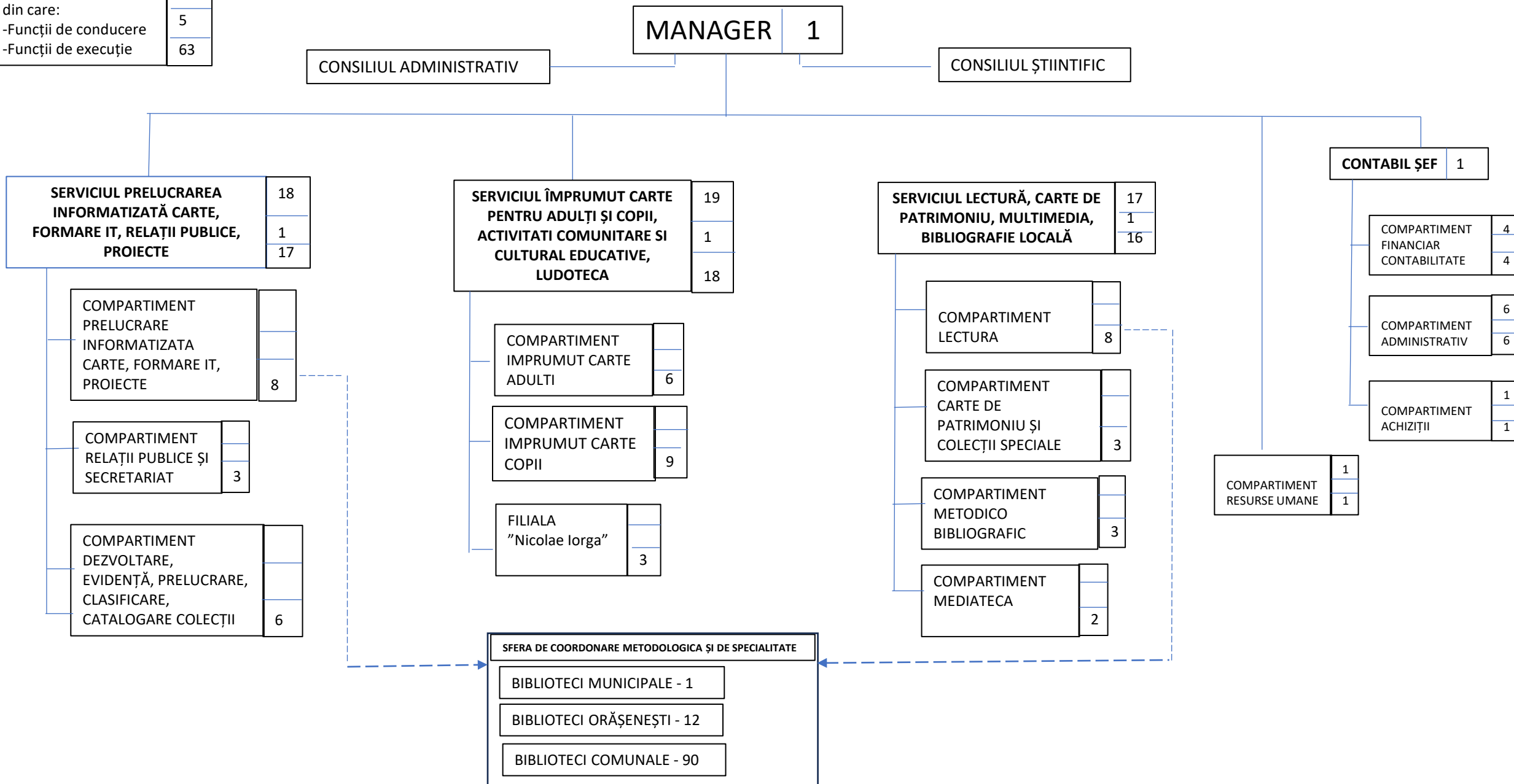
**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 23 ianuarie 2024

Nr. 8

TOTAL POSTURI	68
din care:	
-Funcții de conducere	5
-Funcții de execuție	63



STATUL DE FUNCȚII
AL
BIBLIOTECII JUDEȚENE "NICOLAE IORGA" PLOIESTI

Nr. crt.	Structura *	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
		De conducere	De execuție		
1.	MANAGER	MANAGER		S	II
1.	SERVICIUL PRELUCRARE INFORMATIZATĂ CARTE.FORMARE IT.RELAȚII PUBLICE.PROIECTE	SEF SERVICIU		S	II
	COMPARTIMENT PRELUCRARE INFORMATIZATĂ CARTE.FORMARE IT.PROIECTE				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	S	IA
4.			BIBLIOTECAR	S	IA
5.			BIBLIOTECAR	S	IA

6.			BIBLIOTECAR	S	IA
7.			BIBLIOTECAR	S	IA
8.			BIBLIOTECAR	S	IA
	COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			REFERENT DE S	S	III
3.			BIBLIOTECAR	M	IA
	COMPARTIMENT DEZVOLTARE. EVIDENTA.PRELUCRARE. CLASIFICARE.CATALOGARE COLECȚII				
1.			BIBLIOTECAR	SSD	I
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	M	IA
4.			BIBLIOTECAR	S	IA
5.			BIBLIOTECAR	S	IA
6.			BIBLIOTECAR	PL	I
1.	SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI ȘI COPII.ACTIVITĂȚI COMUNITARE SI CULTURAL EDUCATIVE.LUDOTECA	SEF SERVICIU		S	II
	COMPARTIMENT IMPRUMUT CARTE ADULTI				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	S	IA
4.			BIBLIOTECAR	SSD	I
5.			BIBLIOTECAR	S	IA
6.			BIBLIOTECAR	S	IA
	COMPARTIMENT IMPRUMUT CARTE COPII				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	S	IA
4.			BIBLIOTECAR	S	IA
5.			BIBLIOTECAR	S	IA
6.			BIBLIOTECAR	S	IA
7.			BIBLIOTECAR	M	I
8.			ECONOMIST	S	IA
9.			SUPRAVEGHETOR SALA	M	I
	FILIALA "NICOLAE IORGA"				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA

3.			BIBLIOTECAR	M	IA
1.	SERVICIUL LECTURĂ CARTE DE PATRIMONIU. MULTIMEDIA. BIBLIOGRAFIE LOCALĂ	SEF SERVICIU		S	II
1.	COMPARTIMENT LECTURĂ		BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	S	IA
4.			BIBLIOTECAR	S	IA
5.			BIBLIOTECAR	S	IA
6.			BIBLIOTECAR	SSD	I
7.			BIBLIOTECAR	M	IA
8.			MÂNUITOR CARTE	M	I
	COMPARTIMENT CARTE DE PATRIMONIU ȘI COLECȚII SPECIALE				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	S	IA
	COMPARTIMENT METODICO-BIBLIOGRAFIC				
1.			BIBLIOTECAR	S	IA
2.			BIBLIOTECAR	S	IA
3.			BIBLIOTECAR	S	IA
	COMPARTIMENT MEDIATECA				
1.			BIBLIOTECAR	PL	I
2.			BIBLIOTECAR	PL	I
1.	CONTABIL SEF	CONTABIL ȘEF		S	II
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE				
1.			ECONOMIST	S	IA
2.			ECONOMIST	S	IA
3.			ECONOMIST	S	IA
4.			MUNCITOR	M,G	I
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
1.			MUNCITOR	M,G	I
2.			MUNCITOR	M,G	I
3.			MUNCITOR	M,G	I
4.			MUNCITOR	M,G	I
5.			MUNCITOR	M,G	I
6.			SOFER	M,G	I
	COMPARTIMENT ACHIZIȚII				
1.			INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE				I

1.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
----	--	---------------------------	---	---

Nr. total de funcții contractuale de conducere	5	
Nr. total de funcții contractuale de execuție	63	
Nr. total de funcții din instituție**	68	

* Sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECHII JUDEȚENE “NICOLAE IORGA” PLOIEȘTI**

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

Capitolul I.**Dispoziții generale**

Art.1.- (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu funcțiuni multiple, de centru de informare și cultural-educational, parte a sistemului informațional național cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, având personalitate juridică, deservind comunitatea județeană și locală, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Prahova și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor;

(2) Biblioteca județeană permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației pe tot parcursul vieții, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.2.- (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, biblioteca județeană este bibliotecă de drept public;

(2) Biblioteca județeană se înființează și se organizează la nivelul unității administrativ-teritoriale, în subordinea autorităților administrației publice județene și funcționează potrivit regulamentelor proprii de organizare și funcționare, aprobate de autoritățile tutelare.

(3) Activitatea Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii și aprobate de conducerea instituției.

Art.3.- După forma de organizare, biblioteca județeană este o bibliotecă cu personalitate juridică.

Art.4.- Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o și finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.5.- (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești este instituție non-profit, finanțată de la bugetul județului, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele proprii;

(2) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.6.- Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în principal din activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet.

Art.7.- Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art.5- (2) pot fi utilizate, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art.8.- Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art.9.- (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești este o bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, care este organizată și funcționează în municipiu reședință de județ, în subordinea Consiliului Județean;

(2) Activitatea Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități locale și județene și se finanțează din bugetul județului Prahova;

(3) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești îndeplinește și funcția de bibliotecă publică municipală reședință de județ, pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de către Primăria municipiului Ploiești, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității locale;

(4) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea.

(5) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești prin activitatea sa sprijină inițiativele semnificative culturale, educaționale și de cercetare, propuse de organizații și persoane fizice, pentru a asigura un climat creativ și stimulat, adecvat unei instituții culturale de rang județean.

(6) Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești colaborează cu asociațiile de profil din țară și din străinătate, în proiecte și activități metodologice, profesionale și de cercetare, pentru ridicarea nivelului profesional, precum și pentru creșterea respectului față de instituția bibliotecii și față de profesia de bibliotecar.

(7) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele identificatoare ale acesteia.

Capitolul II.

Atribuții și activități specifice Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art.10 - Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local, la nivelul comunității județene în care funcționează;

b) 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 și filiale;

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

d) desfășoară și oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat, elaborează, editează și conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții și baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, servicii de accesare și comunicare la distanță;

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

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse ;

i) întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activității ;

j) este centru de informare în domeniul bibliologiei și științei informării pentru bibliotecile din județ ;

k) colaborează cu biblioteci (comunale, orașenești, județene) publice și cu alte instituții de informare și documentare atât din țară cât și din străinătate; efectuează donații de publicații românești în străinătate ;

l) sprijină filialele și orice structură documentară din țară și din străinătate care deține sau constituie fonduri românești și promovează cultura și civilizația românească prin donații la cerere și alte activități specifice ;

m) participă la programe de cooperare națională și internațională ;

n) asigură, conform legislației în vigoare, formarea profesională continuă a personalului de specialitate.

Art.11.- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, biblioteca județeană realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării, în condiții optime, a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale și județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, efectuând aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri și biobibliografii;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h) efectuează 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;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

j) elimină periodic, din colecții, documentele uzate moral sau fizic;

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) organizează activități de informare și formare a utilizatorilor urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere ;

m) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

n) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate și atragerea unor surse de finanțare.

(2) Biblioteca Județeană "Nicolae Iorga" Ploiești asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orașenești și comunale din județul Prahova, constând în coordonarea activității curente de completare a colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară și individuală și de organizare de acțiuni culturale proprii, prin :

-acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu ;

-realizează norme specifice pentru bibliotecile publice comunale și orașenești din județ

-organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri ;

-sprijin în derularea de acțiuni culturale

-informarea bibliotecarilor din județ cu privire la cursurile de pregătire profesională

Capitolul III.

Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Iorga" Ploiești

A) Structura colecțiilor

Art.12- (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Iorga" Ploiești sunt formate din următoarele categorii de documente : cărți, publicații seriale, microformate (microfilme), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD, DVD), documente grafice (picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-Rom, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Iorga" Ploiești pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.13- În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.14- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune au regim de obiecte de inventar;

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art.15- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale;

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

B) Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art.16.- (1) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări și activități editoriale proprii;

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității locale sau județene pentru care funcționează biblioteca.

Art.17.- Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.18.- (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii județene se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificatie, proces-verbal de donație, chitanță de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.;

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă;

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore;

(4) Dacă la recepția documentelor intrate se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului / expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate;

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.19.- (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar;

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.20.- (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica « observații ».

Art.21.- (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică : pe verso paginii de titlu, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași ; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și nenumotate;

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct.

Art.22.- (1) Biblioteca județeană este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani;

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii județene și totalul documentelor achiziționate de aceasta;

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii județene trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale sau județene.

C) Catalogare, clasificare și indexare a documentelor Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art.23.- (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca județeană are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și automatizat;

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.24.- Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințelor lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din :

* catalogul general de serviciu, în cadrul serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare, clasificare, catalogare colecții, pentru uz intern ;

* catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și titlurilor ;

* catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU ;

* catalog tematic în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor ;

* catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii ;

* catalogul documentelor audio-vizuale și al documentelor electronice, respectiv : discuri, benzi magnetice, CD, casete audio-video, DVD etc. ;

* catalogul alfabetic și sistematic pentru cărțile pentru copii ;

* catalogul topografic de secție ;

* catalogul colecțiilor editoriale ;

* catalogul electronic ;

* baze de date;

D) Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art.25. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filială, unde documentele se ordonează potrivit cotei sistematico-alfabetice și tematic și care se comunică, în proporție de 70%, în sistem de acces liber la raft;

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în sălile de lectură, de audiții și vizionare, se păstrează în depozite speciale în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format;

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și în depozit legal local și sunt păstrate în încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material și cotei de format.

Art.26.- Documentele Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art.27.- (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 de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate, ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului;

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art.28.- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia internă de avizare a propunerilor de casare și aprobarea conducerii bibliotecii;

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

Art.29.- Colecțiile de documente din biblioteca județeană se verifică prin inventarieri periodice, astfel :

- colecția care cuprinde până la 10.000 documente – o dată la patru ani;
- colecția care cuprinde între 10.001-50.000 documente – o dată la șase ani;
- colecția care cuprinde între 50.001-100.000 documente – o dată la opt ani;
- colecția care cuprinde între 100.001- 1.000.000 documente – o dată la zece ani;
- colecția cu peste 1.000.000 documente – o dată la 15 ani.

Art.30.- (1) Verificarea gestiunilor de documente din biblioteca județeană se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii județene;

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea verificării;

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea verificării, aduc la cunoștință, în scris, rezultatele acțiunii;

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de verificare, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.31.- (1) Documentele bunuri culturale comune lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform cu legislația în vigoare;

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

Art.32.- (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești se realizează și prin inventar de predare-primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare;

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderi gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.33.- (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 30 din prezentul Regulament;

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu fișele topo, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale și subinventarele existente în fiecare compartiment;

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare, și cuprinde: specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, consemnat la începerea verificării

gestionare și rezultatele verificării : existentul constatat și situația documentelor nerestituite, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

(4) Conducerea bibliotecii județene stabilește modalitatea de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul IV.

Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art.34.-(1) Personalul bibliotecii județene se compune din :

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ : bibliotecarii, bibliografii, operatorii, custozii, mânăuitorii, depozitarii;

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art.35.- (1) Angajarea personalului de specialitate din biblioteca județeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii;

(2) Recrutarea personalului se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil;

(3) 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 a unor cursuri de specialitate;

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

Art.36.- Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate de către director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii județene.

Capitolul V.

Programul de activitate

Art.37. – Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore. În cazurile speciale prevăzute de Codul Muncii și de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevăzută de acestea.

Art.38. – Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență unică, aflată la sediul central, la compartimentul de resurse care răspunde de completarea ei. Este interzisă semnarea în condica în numele altei persoane. Se semnează atât la începutul programului cât și la plecare.

Art.39.- Se interzice personalului Bibliotecii părăsirea instituției în timpul programului de lucru, fără învoirea aprobată de către Director/Manager.

Art.40.- Întârzierile la program sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru se constituie în abateri de la disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.41. – (1) Personalul Bibliotecii are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, raportat la vechimea în muncă;

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, pe baza de programare, ținându-se seama de funcționarea normală a instituției.

Capitolul VI.

Conducerea Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art. 42.- (1) Conducerea bibliotecii județene de drept public este asigurată de director cu calitatea de manager pe baza unui contract de management între Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești și Consiliul Județean Prahova în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui program și a unor criterii de performanță.

(2) Conducerea serviciilor, filialelor din cadrul bibliotecii este asigurată de către un șef de serviciu, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.43.- (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează un Consiliu Administrativ cu rol consultativ;

(2) Consiliul Administrativ este condus de director/manager, în calitate de președinte și este format din maximum 5 membri, astfel:

- director/manager, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie de director/manager, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de aceasta;

(3) Consiliul Administrativ al bibliotecii județene funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art.44.- (1). În cadrul bibliotecii județene poate funcționa un Consiliu Științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale;

(2) Consiliul Științific este format din maximum 5 membri și cuprinde : bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

Art.45.- Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor se realizează în condițiile legii, de către autoritatea tutelară iar a directorilor adjuncți, directorilor economici, a contabilului șef, a bibliotecarilor responsabili și a celorlalte categorii de personal se realizează în condițiile legii, de către director/manager.

Art.46.- Directorul/managerul, respectiv bibliotecarul responsabil, răspund de organizarea și funcționarea bibliotecii și a filialei pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de către autoritatea tutelară.

Art.47.- Responsabilitățile personalului de conducere și execuție se regăsesc detaliate în fișele de post.

Director/ Manager

Atribuții

- Răspunde de conducerea curentă a instituției ;
- Îndeplinește programele și proiectele asumate în domeniile specifice de activitate, în cadrul programului minimal propriu aprobate de autoritatea tutelară;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- Reprezintă instituția în relațiile externe precum și cu comunitățile românești din afara granițelor României;
- Răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza organigramei, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- Identifică, evaluează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmește registrul riscurilor;
- Elaborează măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- Semnalează disfuncțiile care se manifestă în cadrul secției și formulează recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- Include în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial acțiunile de pregătire profesională;
- Actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Întocmește raportările trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- Propune măsuri pentru asigurarea unei eficiențe sporite întregii activități a instituției;
- Elaborează măsuri de îmbunătățire a întregii activități specifice domeniului;
- Ia toate măsurile necesare pentru apararea valorilor bănești și materiale, pentru supravegherea, protejarea, manipularea bunurilor de patrimoniu aflate în evidența și gestionarea bibliotecii, ca instituție de cultură;
- Coordonează elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Coordonează realizarea execuției bugetare;
- Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli din activitatea extrabugetară și îl supune spre aprobare Consiliului Administrativ;
- Răspunde de modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție a bugetului instituției;
- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt, asigurând organizarea activității instituției pe baza acestor programe;

- Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție;
- Răspunde de informarea autorităților locale, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Răspunde de informarea compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Prahova și comisiilor de specialitate cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile din activitatea instituției, solicită în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- Dispune coordonatorilor măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Răspunde de asigurarea prin măsuri specifice a calității serviciilor de bibliotecă oferite publicului, precum și a organizării biblioteconomice a fiecărui compartiment;
- Răspunde de aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- Aprobă planurile de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă cu referire la istoria culturală și socială a orașului Ploiești;
- Asigură informarea operativă a membrilor *Consiliului Administrativ* asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile și referatele de necesitate ale personalului angajat în instituție;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă și aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției;
- Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției în condițiile legii;
- Organizează întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale;
- Cunoaște și aplică consecvent reglementări specifice activității curente, precum și pentru susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile;
- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, organizarea de cursuri de pregătire profesională;
- Coordonează activitatea de resurse umane dispunând de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

În absența motivată din instituție a managerului (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu, etc.) conducerea bibliotecii este asigurată de înlocuitorul acestuia desemnat în baza unei decizii.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite cu privire la accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

- Coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii și compartimente:

➤ Serviciul Prelucrare informatizată carte, Formare IT, Relații publice, Proiecte

-Compartiment Prelucrare informatizată carte, Formare IT, Proiecte

-Compartiment Relații publice și Secretariat

-Compartiment Dezvoltare, Evidență, Prelucrare, Clasificare, Catalogare colecții

➤ Serviciul Împrumut carte adulți și copii, Activități comunitare și cultural-educative, Ludotecă;

-Compartiment Împrumut carte adulți

-Compartiment Împrumut carte copii

- Filiala "Nicolae Iorga"
 - Serviciul Lectură, Carte de Patrimoniu, Multimedia, Bibliografie locală ;
- Compartiment Lectură
- Compartiment Carte de patrimoniu și Colecții speciale
- Compartiment Metodico-bibliografic
- Compartiment Mediatecă
 - Contabil șef
- Compartiment Financiar-contabilitate
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Achiziții
 - Compartiment Resurse umane

Contabil șef

Atribuții

- Cunoașterea și respectarea regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- Răspunde de activitatea sa în fața directorului instituției și a Consiliului Administrativ;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției;
- Întocmește proiectul de buget al instituției;
- Răspunde de realizarea execuției bugetare;
- Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli din activitatea extrabugetară și îl supune spre aprobare Consiliului Administrativ;
- Organizează activitatea contabilă în cadrul unității și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțelor semestriale și anuale;
- Verifică balanța conturilor sintetice, a conturilor materiale și semestrial a conturilor de mijloace și obiecte de inventar;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentelor financiar-contabile;
- Exerciță control financiar-preventiv în conformitate cu regulile în vigoare asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile;
- Efectuează control asupra gestiunilor materiale și bănești verificând corectitudinea datelor înscrise în documente;
- Verifică decontările de cheltuieli efectuate, legalitatea, corectitudinea actelor și justificarea avansurilor primite pe baza de referat de acordare a avansurilor;
- Verifică inventarierea periodică a bunurilor de patrimoniu ale bibliotecii, colaborând împreună cu personalul de specialitate din bibliotecă;
- Răspunde de apararea valorilor bănești și materiale, pentru supravegherea, protejarea, manipularea bunurilor de patrimoniu aflate în evidență și gestionarea bibliotecii, ca instituție de cultură;
- Organizează instruirea personalului din subordine precum și a gestionarilor în legătură cu actele normative cu caracter economico-financiar, precum și a gestionarilor;
- Ia toate măsurile pentru constituirea garanțiilor, pentru prevenirea pagubelor materiale;
- Rezolvă orice sarcină prevăzută în actele normative la activitatea financiar-contabilă și administrativ gospodărească;
- Verifică lista de propuneri pentru casare care va fi avizată de Consiliul Administrativ al instituției ;
- Respectă programul stabilit;
- Respectă cu strictețe secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu care lucrează;
- Cunoaște și respecta normele P.S.I. și normele de sănătate și securitate în muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității, care are legătură cu buna desfășurare a activității;
- Se prezintă obligatoriu la locul de muncă și în afara programului de serviciu ori de câte ori se impune prezența sa la serviciu în situații de urgență sau situații specifice activității instituției,
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor bugetare repartizate și aprobate;
- Angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile conform prevederilor legale;
- Întocmește lista activităților desfășurate în cadrul secției;
- Elaborarează procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile din secție, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;

- Identifică, evaluează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmește registrul riscurilor;
- Elaborează măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- Semnalează disfuncțiile care se manifestă în cadrul secției și formulează recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- Include în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial acțiunile de pregătire profesională;
- Actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Întocmește raportările trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.
- Întocmește documentația privind autoevaluarea activității serviciului;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

Șef de serviciu

Atribuții

- Coordonarea și controlarea activității personalului din subordine;
- Coordonarea asistenței biblioteconomice personalului din subordine;
- Oferirea informațiilor de interes public privind activitatea secțiilor și a filialelor din subordine;
- Aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru secții și filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției;
- Controlarea corectitudinii documentelor filialelor, a modului de completare a *Caietului de evidență zilnică a activității cu utilizatorii*, a contractelor de utilizare, a plicului-contact, a permisului de acces, precum și ritmicitatea corespondenței de recuperare a documentelor de bibliotecă nerestituite la termen;
- Verificarea modului de organizare, actualizare și vizualizare a colecțiilor, calității serviciilor oferite membrilor comunității, precum și a instrumentelor de informare generală;
- Urmărirea modului de completare și plivire a colecțiilor; centralizarea propunerilor de achiziții și înaintarea lor șefului Serviciul Dezvoltare, Evidență, Prelucrare, Clasificare, Catalogare Colecții, verificarea justității propunerilor de scoatere dintr-o gestiune a documentelor uzate fizic, cu circulație zero sau extrem de lentă;
- Încheierea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor sau înțelegerilor cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității; organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; furnizarea de informații de interes public comunitar;
- Conceperea și, după aprobare de către șeful ierarhic, derularea programelor și proiectelor care vizează îndeplinirea misiunii, obiectivelor și sarcinilor Bibliotecii Județene „Nicolae Iorga” Ploiești;
- Implicarea activă în crearea spiritului de echipă, realizarea unei eficiente comunicări interne și externe și a unei atmosfere civilizate și profesioniste;
- Raportarea trimestrială către șeful ierarhic a stadiului îndeplinirii planului anual de activitate (date statistice+alte realizări);
- Coordonarea și efectuarea abonamentelor anuale la periodice și înaintarea propunerilor centralizate până la 1 noiembrie pentru anul următor;
- Urmărirea respectării programelor de funcționare la filiale și întocmirea pontajelor de prezență;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor normale de funcționare și rezolvare a problemelor administrativ-gospodărești semnalate de personalul din subordine sau constatate în timpul controalelor efectuate;
- Evaluările profesionale anuale pentru personalul din cadrul serviciilor;
- Întocmirea anuală și urmărirea îndeplinirii planului de activitate, după aprobarea de către șeful ierarhic, la nivelul serviciilor și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități ;

- Întocmirea trimestrială / semestrială/ anuală a raportului de activitate la nivelul secțiilor;
- Stimularea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului; perfecționarea continuă, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Județene „Nicolae Iorga” Ploiești, precum și prin interes personal, a orizontului profesional și de cultură generală;
- Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în programul anual de activitate sau date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- Întocmirea listei activităților desfășurate în cadrul secției;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile procedurabile din secție, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;
- Identificarea, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor;
- Elaborarea unor măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- Semnalarea disfuncțiilor care se manifestă în cadrul secției și formularea unor recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- Includerea în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial a acțiunilor de pregătire profesională;
- Actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Întocmirea raportărilor trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- Întocmirea documentației privind autoevaluarea activității secției;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

Serviciile cu publicul ale Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

- Serviciul Împrumut carte adulți și copii, Activități comunitare și cultural-educative, Ludotecă;
- Compartiment Împrumut carte adulti
- Compartiment Împrumut carte copii
- Filiala ”Nicolae Iorga”
- Serviciul Lectură, Carte de Patrimoniu, Multimedia, Bibliografie locală ;
- Compartiment Lectură
- Compartiment Carte de patrimoniu și Colecții speciale
- Compartiment Metodico-bibliografic
- Compartiment Mediatecă

Atribuții

- Asigură servicii de împrumut la domiciliu sau / și consultare la sală a colecțiilor de publicații deținute ;
- Asigură accesul la rețeaua informatică cu acces liber la Internet ;
- Asigură accesul utilizatorilor la programul legislativ Lex online ;
- Tezaurizează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video ;
- Tezaurizează pe support electronic colecțiile speciale și periodicele vechi ;
- Realizează activități cultural-educative și comunitare, propune și întocmește proiecte și programe pentru creșterea imaginii bibliotecii ;
- Realizează activități cultural-educative la sediul instituției dar și în mediul online ;
- Gestionează comunicarea cu publicul larg ;
- Utilizarea platformelor online pentru informarea utilizatorilor și non-utilizatorilor cu privire la activitățile bibliotecii ;
- Dezvoltarea de programe și proiecte în mediul online ;
- Stabilește și menține comunicarea cu colaboratorii ;

- Realizează concepte de popularizare a produselor personalizate ;
- Diseminează oferta educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură ;
- Organizează evenimente științifice, educative și culturale ;
- Oferă informații de interes public ;
- Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar;
- Elaborează Bibliografia orașului Ploiești (selectează materialul din publicațiile periodice și din cărți; întocmește fișele; clasifică materialul);
- Elaborează bibliografii tematice, colectează și selectează materialele; elaborează lucrarea propriu-zisă;
- Elaborează Anuarul Aniversării culturale (adună și selectează materialele; elaborează lucrarea propriu-zisă);
- Recepția și prelucrarea repartițiilor de documente;
- Evidența colecțiilor. Introducerea repartițiilor de documente în gestiunea bibliotecii în circuitul public;
- Eliminarea documentelor de bibliotecă compromise fizic, moral sau din alte cauze;
- Recondiționarea documentelor de bibliotecă;
- Verificarea colecțiilor și a celorlalte obiecte de inventar.
- Colaborează cu instituții și personalități din țară; participă la seminarii, conferințe, simpozioane, schimburi de experiență.

La elaborarea *Bibliografiei orașului Ploiești* se au în vedere:

- Informații cu caracter oficial (legislative, administrative, juridice cu referiri integrale sau parțiale la un anumit teritoriu);
- Informații cu caracter oficial-documentar elaborate de administrația locală ;
- Articole cu pronunțat caracter local publicate de reprezentanții diferitelor instituții, întreprinderi, organizații, preocupați de cercetarea teritoriului respectiv ;
- Statistici privitoare la evoluția demografică, economico-culturală ;
- Articole prezentând elemente de noutate, recorduri, inaugurări din orice domeniu de activitate ;
- Orice activitate de importanță națională sau internațională ce se desfășoară pe teritoriu ;
- Informațiile privind activitatea editorială și de cercetare pe plan local;
- Articole, știri, cronici cuprinzând informații inedite, de mare interes ;
- Reportaje publicitare reprezentând unități de mare interes local ;
- Anchete sociale privind diverse aspecte locale ;
- Conferințe de presă organizate pe plan central, dar abordând și probleme locale;
- Producția cinematografică românească;
- Cronici teatrale;
- Expoziții de artă și cronicile lor ;
- Concerte-cronici muzicale;
- Cronici privind realizările artistice, științifice locale (premiu național și internațional);
- Reproduse de artă, fotografii realizate cu prilejul unor evenimente deosebite-imagini reprezentând diverse obiective turistice, edilitar-urbanistice.

Relația cu utilizatorii:

- Înscrisura utilizatorilor: completarea *Fișei de înscriere la bibliotecă*, a *Fișei contract de împrumut*, a *Permisului de acces*;
- Completarea la împrumut și semnarea la restituire a *Fișei de carte*;
- Evidența utilizatorilor în fișiere;
- Completarea zilnică a *Caietului de evidență a activității bibliotecii* (cititori înscriși, frecvență, difuzare);
- Evidențe statistice periodice;
- Efectuează evidența zilnică a activității cu publicul în vederea centralizării lunare, trimestriale și anuale a acesteia;
- Urmărește termenele de restituire a documentelor de bibliotecă și întocmește formele de recuperare;
- Verifică starea fizică a documentelor la restituire;
- Asigură orientarea utilizatorilor pentru accesul la diferitele servicii și la totalitatea documentelor pe care le oferă ;
- Organizarea de manifestări culturale;
- Realizarea unei permanente perfecționări profesionale;
- Respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar.

- Popularizarea colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite prin diverse mijloace (știri, site-ul instituției, mass-media, pliante, afișe, fluturași, vizite în grup la filiale etc.);
- Organizarea, actualizarea și vizualizarea colecțiilor, calității serviciilor oferite membrilor comunității, precum și a instrumentelor de informare generală;
- Comportament decent, ferm și plin de bunăvoință față de membrii comunității al personalului din subordine;
- Apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;
- Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în programul anual de activitate sau date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- Urmărirea modului de completare și plivire a colecțiilor;
- Respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției.

Serviciul Prelucrare informatizată carte, Formare IT, Relații publice, Proiecte;

Compartiment Prelucrare informatizată carte, Formare IT, Proiecte Compartiment Relații publice și Secretariat

Atribuții

- Asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemul informatic;
- Participă la colectarea și analizarea cerințelor informatice / informaționale privind asigurarea accesului la publicațiile deținute de Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești;
- Asigură concepția unitară a sistemelor informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice activităților de bibliotecă și informării publice ;
- Colaborează și acordă asistență tehnică de specialitate compartimentelor instituției în vederea utilizării aplicațiilor soft dedicate, a respectării formatelor electronice de descriere bibliografică și a standardelor în domeniu;
- Desfășoară activități de implementare / exploatare / administrare a sistemului informatic intern dedicat funcțiilor de bibliotecă și a altor aplicații informatice utilizate în instituție;
- Asigură gestionarea și administrarea aplicațiilor paginii WEB pentru instituție precum și promovarea activităților pe pagina de facebook și web;
- Coordonează realizarea site-ului Bibliotecii Județene „Nicolae Iorga” Ploiești, asigură întreținerea, actualizarea și administrarea acestuia;
- Asigură asistență tehnică pentru implementarea / exploatarea echipamentelor de calcul, aplicațiilor informatice și serviciilor de comunicații (Internet, transfer date ș.a.);
- Inițiază propuneri privind strategia de dezvoltare a informatizării instituției pe termen mediu și lung;
- Colaborează cu compartimentele de informatică ale altor unități similare (biblioteci, centre de informare și documentare ș.a.);
- Asigură suportul informatic pentru documentarea și informarea cetățenilor;
- Acordă asistență în utilizarea tehnicii de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;
- Propune activități de instruire, formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu strategia unitară de informatizare a instituției;
- Analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări și instalații pentru retehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor instituției; propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării acestora și elaborează specificațiile tehnico-funcționale;

- Coordonează și execută lucrări de editare, procesare text și imagini (primite de la conducerea instituției și Compartimentul Financiar-contabilitate), tehnoredactare, grafică computerizată, realizare prezentări multimedia etc.;
- Administrează și supraveghează rețeaua informatică a Bibliotecii Județene „Nicolae Iorga” Ploiești, răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitățile de arhivare a informațiilor pe suport magnetic / optic;
- Propune, în funcție de necesitățile de informatizare, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- Participă la realizarea acțiunilor de promovare a activității instituției;
- Introduce fișe în noul program TINREAD;
- Menține și actualizează catalogul electronic;
- Radiază cotele greșite sau anulate și înscrie cotele corecte în înregistrarea electronică;
- Verifică catalogul pentru asigurarea consecvenței descrierii și a clasificării ;
- Completează fișele din catalog cu date privind diverse schimbări de descriere sau clasificare;
- Verifică descrierea bibliografică în format electronic;
- Actualizează programul LEX EXPERT;
- Realizarea prin diferite mijloace a publicității (în mass- media, prin pliante, afișe, invitații, site, etc.) colecțiilor, a modului de organizare și funcționare a bibliotecii și a serviciilor oferite;
- Realizează în versiuni electronice copii ale documentelor digitizate ;
- Propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate ;
- Scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile speciale și periodicele vechi ;
- Asigură securitatea serverelor de comunicație din bibliotecă ;
- Participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării ;
- Elimină din catalogul electronic înregistrările publicațiilor casate;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de relații publice se are în vedere:

- Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
- Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
- Asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu mass media;
- Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;
- Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
- Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele instituției, precum și în sens invers;
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul firmei persoanelor carora li se adresează;
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
- Promovarea imaginii firmei prin activitatea pe care o desfășoară;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (numar, data, denumirea instituției, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- Primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;

- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafuri (Primate, Trimise);
- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Programează interviurile și audiențele;
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Responsabilități:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea
 - Asigură o bună comunicare cu toate departamentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;
 - Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în instituție indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
 - Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- b) Față de echipamentul din dotare:
 - Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- c) În raport cu obiectivele postului:
 - Răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;
 - Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație;
 - Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre instituție la care are acces.
 - Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.
- d) Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 - Își desfășoară activitatea în Secretariat.
- f. Condiții de formare profesională :
 - Participă la diverse instruirii pe linie profesională și de dezvoltare personală.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției.

Compartiment Dezvoltare, Evidență, Prelucrare, Clasificare, Catalogare colecții ***Atribuții***

- Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări și prin Depozit legal local; achiziția documentelor va respecta principiile utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și tratamentului egal, în condițiile legii.
- În funcție de obiectivele generale ale Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești - Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare, clasificare, catalogare colecții concepe și realizează politica documentară a instituției, având în vedere:

- Coerența și complementaritatea colecțiilor;
 - Categoriile socio-profesionale cu cea mai mare reprezentativitate;
 - Bugetul alocat;
 - Domeniile prioritare;
 - Existența unor fonduri specializate;
 - Valoarea intrinsecă a documentelor.
- În vederea realizării dezvoltării colecției Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești, prin achiziții curente și retrospective propune bugetul anual destinat acestui scop, efectuează prelucrarea centralizată a documentelor grafice și audiovizuale (descriere bibliografică, clasificare, indexare), efectuează repartizarea acestora secțiilor bibliotecii și bibliotecilor filiale.

Dezvoltare colecții

- Consultă materialele informative: cataloage și planuri editoriale, rubrici bibliografice din periodice precum și oferte de publicații prezentate de persoane particulare spre achiziționare. Se documentează și alcătuiește referatele de necesitate în vederea aprobării de către conducerea bibliotecii;
- Întocmește comenzile, propune proiecte de contracte și le trimite la furnizori ;
- Recepționează documentele achiziționate ;
- Constituie comenzile pe baza documentelor livrate de furnizori;
- Confruntă cărțile de la raft cu *borderourile de predare-primire*; completează *bonurile de mișcare* pentru fiecare secție ;
- Predă documentele și *fișele de catalog* fiecărei secții conform *borderourilor* și a *bonurilor de mișcare*.

Evidență - Eliminare

- Ține evidența globală a documentelor care fac parte din comandă;
- Intocmește *borderourile*;
- Predă actele justificative Compartimentului Financiar-Contabilitate ;
- Ține evidența actelor însoțitoare a documentelor repartizate în instituție;
- Introduce fișele în catalogul colectiv;
- Elimină din cataloage fișele publicațiilor casate;
- Stabilește noțiunea de responsabilitate sau completarea acesteia (pentru fișele complementare).

Catalogare – Indexare

- Clasifică publicațiile conform sistemului clasificării zecimale universale;
- Cotează publicațiile;
- Redactează descrierea bibliografică și indexarea documentelor;
- Menține și actualizează *Catalogul alfabetic* și *Catalogul sistematic* pe suport hârtie, înscrie cotele corecte pe *fișa cărții*; transcrie fișele deteriorate; realizează *fișele divizionare* pentru catalogul alfabetic; actualizează catalogul (revizuire, reșezare).

- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor ;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției.

Compartiment Financiar-contabilitate ;

Atribuții

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii bibliotecii;
- Întocmește și supune spre consultare *Consiliului de administrație* proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Consiliul Județean Prahova, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele bibliotecii și alcătuiește lista de investiții, urmărind realizarea ei;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară ale filialelor;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale, pe baza datelor furnizate de compartimentul financiar contabil și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților ei către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, situații privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite organismelor specializate;
- Întocmește *Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2*, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare;
- Înregistrează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, de Consiliul Județean Prahova, etc;
- Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- Asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat ;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- Exerciță, prin persoana stabilită prin decizie a directorului, controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Prahova;
- Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;
- Exerciță, prin persoana stabilită prin decizie a directorului, controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură organizarea arhivei;
- Realizează inventarierea patrimoniului instituției;
- Prezintă spre aprobare conducerii bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea *F.A.Z.-urilor* și consumului lunar de combustibil;
- Intervine operativ în cazul unor avarii, calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc;
- Colaborează cu *Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.)* din instituție, constituit prin Decizia Directorului, prin care se asigură participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii;
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Informează inspectoratele teritoriale de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria unitate;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii;
- Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;
- Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;
- Colaborează cu serviciul medical și cu salariații sau reprezentanții acestora la fundamentarea programului de măsuri;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor ;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

Compartiment Administrativ

Un loc specific în cadrul secțiilor interne ale Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești îl ocupă "LEGĂTORIA", mai precis atelierul de legare a cărților. Având funcții apropiate de ideea de restaurare a publicațiilor, atelierul poate fi considerat un serviciu tehnic de tip manufacturier. Activitatea într-o legătorie de cărți însumează o arie largă de operații și tehnici al căror principal scop este refacerea legăturilor și înlocuirea copertelor publicațiilor deteriorate în vederea repunerii lor în circulație.

Indiferent că face parte din sistemul secțiilor interne sau externe ale bibliotecii activitățile desfășurate la atelierul de legătorie contribuie la conservarea documentelor, la salvarea unor informații prețioase prin refacerea suportului material pe care sunt imprimate. Multe cărți sunt salvate să ajungă sa fie scoase din evidențele bibliotecii, mai mult ele se prezintă în fața beneficiarilor cu o haină nouă fiind din nou capabile să le satisfacă nevoia de informare și lectură.

Alte activități specifice:

- legarea cărților și periodicelor;
 - confecționarea casetelor pentru fișele topo;
 - confecționarea pliculețelor pentru înscrierea cititorilor;
 - caserarea lucrărilor expozițiilor realizate;
 - xeroxarea materialelor necesare instituției;
 - caserarea și pregătirea panourilor pentru expoziție;
 - întocmirea referatelor pentru achiziția de materiale necesare activităților de legătorie
 - efectuează activități de mutări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
 - controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aflate în administrarea Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești;
 - colaborează cu *Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă* (C.S.S.M.) din instituție, constituit prin Decizia Directorului, prin care se asigură participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;

- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

Compartiment Achiziții publice

- Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
 - Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
 - Verifică împreună cu reprezentantul Serviciului Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
 - Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate;
 - Efectueaza si supune spre avizare Sef Serviciu, achizitiile publice prin CUMPARARE DIRECTA, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice(SEAP)
 - Intocmește și supune spre avizare Sef Serviciu, dosarul achizitiei publice aferenta cumpararilor directe (nota justificativa,raport de atribuire, contract/comanda) ;
 - Elaborarează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

Compartimentul Resurse umane

- asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale;
 - efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal;
 - efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul instituției;
 - efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și transfer pentru personalul instituției;
 - inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului instituției;
 - ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instituției;
 - întocmește documentele privind anexele la contractele individuale de muncă în conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația în vigoare;
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara instituției;

Capitolul VII.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 48.- Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 49.- Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

Art.50.(a) – Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției;

(b) – La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;

(c) – Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali;

(d) – Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu;

(e) – Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului, a documentelor, de pierderea și de nereclamarea pierderii acestora.

Art. 51. Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art.52.-(1) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea contravalorii documentului conform legii.

(2) Fondurile constituite din achitarea sumelor de către utilizatori nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VIII.

Dispoziții tranzitorii și finale ale Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești

Art. 53. Biblioteca Județeană “Nicolae Iorga” Ploiești dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- dreptul de a conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite în colaborare cu autoritățile tutelare;
- participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.54.-(1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate,

biblioteca județeană se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art.55.- (1) Ordonatorii principali de credite au obligația de a finanța activitatea bibliotecii, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii Nr.334 / 2002, Legea Bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii județene;

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice de drept public;

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de local, dotări, achiziții, de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea acțiunii respective +2% din profit;

(4) Tarifele de expediere a documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art.56.- (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene “Nicolae Iorga” Ploiești întocmește un raport de autoevaluare a activității, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și autorității tutelare;

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectura Publică, Cultura Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.57.- (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează bibliotecile județene se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii Nr.334/2002, Legea bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută de Art.52, alin.(1), autoritățile locale și județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.