



**Anexa nr.3
la Hotărârea nr. 62/2021**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „OCTAVIAN GOGA”**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE
CAPITOLUL III. SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE
CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL
CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII
CAPITOLUL VI. PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA
ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

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. Biblioteca Județeană „Octavian Goga”, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului Cluj precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. (1) Biblioteca este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament și ale legislației aplicabile domeniului de activitate.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Bibliotecii, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

CAPITOLUL II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art. 3. Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „Octavian Goga” conform deciziei nr. 14 din 31 ianuarie 1992, emisă de Prefectura Județului Cluj. Biblioteca are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 104, Județul Cluj, cod de identificare fiscală: 4485731, cont: RO57TREZ21621G335000XXX deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: +40264430323, +40264595815, e-mail: bjc@bjc.ro, Cod ISIL RO-CJ-0176 (Identificatorul Standard Internațional pentru Biblioteci și Organizații Conexe).

CAPITOLUL III. SCOPUL, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 4. Biblioteca Județeană „Octavian Goga” este o bibliotecă de drept public de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informare.

Art. 5. Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personale, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art. 6. Biblioteca Județeană „Octavian Goga”, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

a. colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b. coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Cluj, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională;

c. asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d. elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații și produse de informare, organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

e. elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Cluj, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;

f. desfășoară activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la Art. 28 din Legea nr. 334/2002, biblioteca realizează activități specifice prin care:

a. completează colecțiile de documente prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

b. prelucrează biblioteconomic documentele, conform normelor tehnice de specialitate;

c. asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;

d. asigură servicii de informare comunitară;

e. realizează programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public;

f. achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

g. 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;

h. elaborează bibliografia locală curentă a județului Cluj și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;

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

j. inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;

k. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

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

m. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

n. 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;

o. elimină periodic din colecții documentele uzate moral și fizic, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;

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

q. întocmește rapoarte statistice și rapoarte periodice de evaluare a activității;

r. organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea nr. 334/2002.

s. promovează activitatea bibliotecilor publice din județul Cluj în calitate de membru instituțional al Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) și a Centrului Cultural Clujean (CCC).

Art. 8. Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” corespunde codului CAEN 910, Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale, iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor.

9101 - Activități ale bibliotecilor și arhivelor prin completarea colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse, prin prelucrarea biblioteconomică a documentelor conform normelor tehnice de specialitate; prin asigurarea serviciilor de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii; prin asigurarea de servicii de informare comunitară; prin facilitarea accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță, potrivit resurselor și oportunităților;

Alte activități desfășurate în cadrul Bibliotecii:

7220 – Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste, constând în: realizarea de bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, achiziționarea, constituirea și dezvoltarea de baze de date, întocmirea de cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat; elaborarea bibliografiei locale curente a județului Cluj și asigurarea de servicii de informare bibliografică și documentare; inițierea de proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

1812 - Alte activități de tipărire prin redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității;

8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor prin organizarea de reuniuni științifice de profil;

8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ prin realizarea de programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public;

8552 - Învățământ în domeniul cultural prin pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate;

8559 - Alte forme de învățământ prin organizarea de activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;

5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio prin activitatea Bibliotecii Radio;

5914 - Proiecția de filme cinematografice prin Secția de artă și secțiile pentru copii;

9003 - Activități de creație artistică prin organizarea unor concursuri de creație literară și de desen;

9329 - Alte activități recreative și distractive prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 9. Biblioteca este instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. (1) Biblioteca îndeplinește pentru municipiul Cluj-Napoca funcția de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

Art. 11. (1) Veniturile proprii provin din taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Bibliotecă, din donații și sponsorizări, precum și alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Bibliotecă sunt propuse anual de managerul acesteia și se aprobă de Consiliul Județean Cluj.

Art. 12. Veniturile proprii obținute de Bibliotecă sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 13. (1) Patrimoniul Bibliotecii este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

(2) Biblioteca are în administrarea sa următoarele imobile:

a. Spațiu și teren atribuit în folosință situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Izlazului, nr. 18, înscrise în CF nr. 149517 Cluj cu nr. topo 23594/S/CCLXIII;

b. Spațiu și teren atribuit în folosință situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Observatorului, nr. 1, înscrise în CF nr. 149918 Cluj cu nr. topo 12976/S/LXXXI;

c. Apartament și teren atribuit în folosință situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Peana, nr. 7, înscrise în CF nr. 30691 Cluj cu nr. topo 23223/S/I;

d. Spațiu atribuit în folosință situat în Municipiul Cluj-Napoca, str. M. Kogălniceanu, nr. 7, înscris inițial în CF nr. 2808 Cluj cu nr. topo 521;

e. Clădire și teren atribuit în folosință situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Calea Dorobanților, nr. 104, teren concesionat pe o perioadă de 99 de ani prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 142/15.12.1994, clădirea nu este întabulată, investiția fiind în curs.

Art. 14. Patrimoniul Bibliotecii se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art. 15. Bunurile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 16. Colecțiile Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente noncarte de colecții speciale, alte documente nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 17. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. (1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea managerului.

(2) Documentele bunuri culturale comune găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 19. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 20. (1) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația județului Cluj.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Cluj.

Art. 21. Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional.

Art. 22. (1) Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

a. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor;

b. Evidența individuală – în Registrul de Inventar.

(2) Activitatea de evidență a cărților de patrimoniu presupune:

a. fiecare carte - bun cultural să fie inventariată, să aibă o Fișă analitică de evidență și una sau mai multe imagini relevante;

b. Fișele analitice de evidență să fie organizate într-un fișier în așa fel încât să fie ușor accesibile;

c. evidența trebuie să fie informatizată, Fișele analitice de evidență să fie introduse într-o bază de date, iar imaginile să fie digitizate prin scanare sau fotografiere digitală;

d. să existe minimum două copii de siguranță pentru toate documentele de evidență, păstrate în locuri diferite.

Art. 23. Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Periodice, până la constituirea lor în unități de evidență.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 24. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 25. În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:

a. Catalogul electronic (on-line);

b. Catalogul alfabetic de serviciu;

c. Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții speciale.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 26. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele potrivit normelor biblioteconomice, în proporție de 70%-100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate consultării în săli de lectură, audierii sau vizionării, se organizează în săli pe domenii ale cunoașterii, cu acces liber la raft și în depozite de publicații, conservate și ordonate potrivit cotei sistematic-alfabetice.

(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 depozite sau încăperi speciale, cu respectarea condițiilor de conservare, ordonate conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 27. Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 28. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 29. Documentele din bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

Art. 30. (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de o comisie numită prin decizia scrisă a managerului.

(2) Managerul stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 31. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune și cu Registrul de mișcare a fondurilor.

(3) Procesul verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii).

(4) Managerul stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

(5) În condițiile în care schimbarea membrilor este parțială, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează integrarea în gestiune a noilor membri, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 32. (1) Biblioteca Județeană "Octavian Goga" coordonează Filiala de carte românească „Transilvania” din Chișinău, cu aprobarea autorității finanțatoare, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, art. 43 (1).

(2) Colecțiile de documente, precum și dotările materiale destinate dezvoltării acestei filiale, pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții realizate din surse bugetare, cu aprobarea autorității finanțatoare, precum și sponsorizări, donații de la persoane fizice și juridice.

CAP. VI – PERSONALUL, CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 33. Personalul bibliotecii se compune din: personal de conducere, personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Art. 34. Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul bibliotecii, potrivit legii.

Art. 35. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza prezentului Regulament.

Art. 36. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 37. Managerul bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 38. (1) Conducerea bibliotecii este încredințată, în baza unui concurs de proiecte de management, unui manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(2) Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, pe durată determinată, prin care se încredințează

managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale; pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(3) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a. să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f. să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h. să analizeze și să ducă la îndeplinire, să implementeze măsurile transmise de către Curtea de Conturi și Serviciul Audit și Serviciul Corp Control din cadrul Consiliului Județean Cluj, urmare a misiunilor de audit/de control efectuate;
- i. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l. să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m. să înainteze autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n. să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termenul legal;
- o. să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- p. să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- q. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s. să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t. să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- u. să participe și să reprezinte Biblioteca Județeană „Octavian Goga”, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Cluj, la reuniuni internaționale de specialitate, precum și să informeze cu privire la deplasările interne pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v. să ceseze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

- w. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - x. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - y. să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
 - z. să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - aa. să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - bb. să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, a legilor speciale.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități;
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (7) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea Bibliotecii este preluată de directorul adjunct.
- (8) Directorul adjunct este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
- a. coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordine;
 - b. participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii pe termen mediu și lung, precum și a planului de activitate al bibliotecii;
 - c. îndeplinește sarcinile de membru în Consiliul de administrație și în Consiliul Științific al instituției;
 - d. ca președinte al Comisiei de etică și disciplină și al Comisiei de analiză privind încălcarea drepturilor de acces la informațiile de interes public se preocupă de respectarea legislației în acest domeniu;
 - e. asigură respectarea prevederilor legale în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO – Data Protection Officer), în cadrul Bibliotecii;
 - f. ca membru al comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial se asigură de modificarea, respectarea și aplicarea procedurilor operaționale și de sistem;
 - g. susține teme de profil în cadrul întâlnirilor de pregătire profesională și a programelor de instruire;
 - h. propune, împreună cu conducerea Bibliotecii, indicatori de performanță pentru bibliotecă;
 - i. evaluează anual activitatea profesională a personalului din subordine;
 - j. semestrial face evaluarea activității compartimentelor din subordine, urmărește îndeplinirea obiectivelor din programele anuale de activitate și propune managerului măsuri pentru realizarea lor la timp;
 - k. desfășoară activitatea din comisiile de concurs pentru angajarea și promovarea personalului de specialitate în grade profesionale și în funcții de conducere;
 - l. se asigură de actualizarea informațiilor de pe pagina web a bibliotecii;
 - m. asigură instruirea personalului din subordine și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - n. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii;
 - o. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
 - p. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

(9) Directorul adjunct (economic) este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a. coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- b. verifică contabilitatea instituției;
- c. întocmește lunar contul de execuție, urmărește execuția bugetară și încadrarea în cuantumurile aprobate prin buget;
- d. întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor și îl supune spre aprobare managerului și Consiliului de administrație;
- e. întocmește propunerea de defalcare pe trimestre, articole și aliniate a bugetul anual aprobat și o supune spre aprobare managerului și Consiliul de administrație;
- f. verifică modul de acordare a drepturilor salariale conform statului de funcții aprobat;
- g. acordă viza de control financiar preventiv;
- h. coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrativ, întreținere-reparații și deservire;
- i. coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- j. îndeplinește sarcinile de membru în Consiliului de administrație al instituției;
- k. ca membru al comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial se asigură de modificarea, respectarea și aplicarea procedurilor operaționale și de sistem;
- l. îndeplinește activitățile necesare ca membru în comisia de etică și disciplină;
- m. asigură instruirea personalului din subordine și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- n. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii;
- o. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- p. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

Art. 39. În cadrul bibliotecii funcționează:

a) un Consiliu de administrație cu rol consultativ, numit prin decizia managerului. Consiliul de administrație al bibliotecii este condus de către manager, în calitate de președinte și este format din 7 membri: manager, director adjunct, director adjunct economic, doi șefi de serviciu, consilier juridic și un reprezentant al Consiliului Județean Cluj, desemnat de acesta. La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de invitat, și reprezentantul sindicatului.

Consiliul de administrație se convoacă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. Convocarea Consiliului de administrație se face de către președintele acestuia sau, în ședință extraordinară, la cererea a cel puțin jumătate plus 1 dintre membrii Consiliului. În cadrul dezbaterilor se respectă ordinea de zi comunicată. La punctul „Diverse” se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în ședințele următoare. La fiecare ședință se întocmește, într-un registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți. Oricare dintre membrii Consiliului de administrație poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care președintele va ține cont la stabilirea ordinii de zi.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- i. dezbate și pune rezoluție în ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- ii. avizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- iii. avizează situațiile financiare trimestriale;
- iv. pune rezoluție asupra proiectului statului de funcții;
- v. analizează periodic modul de derulare a activității curente, propunând măsuri în consecință;
- vi. propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- vii. analizează și dezbate propunerile și sugestiile venite din partea Consiliului științific;
- viii. analizează și pune rezoluție diverselor contestații ale angajaților;
- ix. analizează alte probleme propuse de membrii săi.

b) un Consiliu științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, de cercetare științifică și de dezvoltare a colecțiilor.

Consiliul științific este format dintr-un număr impar de membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

Art. 40. În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate numite prin decizia managerului:

a) Comisia de monitorizare, a dezvoltării sistemului de control intern managerial, care are următoarele atribuții:

- i. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial în Biblioteca Județeană „Octavian Goga”;
- ii. elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- iii. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- iv. urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea realizării activităților legate de controlul intern managerial;
- v. prezintă Consiliului Județean informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

b) Comisia de etică, care are următoarele atribuții:

- i. cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul bibliotecii și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. prezintă conducerii raportul final al sesizării;
- iii. actualizează Codul etic al personalului bibliotecii ori de câte ori este nevoie.

c) Comisia de disciplină, care are următoarele competențe:

- i. analizează faptele sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019;
- ii. propune sancțiuni disciplinare aplicabile.

d) Comisia de achiziție a documentelor, care realizează selecția de documente în funcție de criteriile stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și înaintează managerului instituției listele de documente propuse pentru achiziție.

e) Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii, care studiază documentele propuse pentru casat, respectarea criteriilor stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și propune managerului, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează să fie scoase din colecții.

f) Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă, care are următoarele atribuții:

- i. selecționează și întocmește lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare;
- ii. întocmește procese verbale care se înaintează spre aprobare managerului;
- iii. înaintează cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale procesele verbale aprobate de manager și inventarul documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea.

g) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, care are următoarele atribuții:

- i. primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- ii. efectuează cercetarea administrativă;
- iii. stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- iv. în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
- v. redactează și trimite răspunsul solicitantului.

h) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are următoarele atribuții:

- i. analizează face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire protecție;

- ii. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- iii. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității sănătății angajaților, face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- iv. analizează alegerea, achiziționarea, întreținerea utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- v. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- vi. analizează cererile formulate de către angajați cu privire la condițiile de muncă;
- vii. analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă a îmbolnăvirilor profesionale, precum și propunerile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- viii. realizează raportul scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și la propunerile pentru planul de prevenire protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 41. (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilesc, potrivit cerințelor rezultate din contractul de management, de către manager, prin organigramă și prin actualul regulament care se aprobă de Consiliul Județean Cluj.

(2) Potrivit organigramei, structura organizatorică a Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj este următoarea:

I. Serviciul de Comunicare a Colecțiilor, care cuprinde următoarele birouri și compartimente:

a) Biroul Secția pentru copii și adolescenți, (Sediul central), format din două compartimente:

(1) Compartimentul Secția pentru copii este destinat copiilor până la vârsta de 14 ani, cuprinde o zonă de Ludotecă pentru preșcolari și elevii din clasele primare, o zonă de împrumut la domiciliu și o sală de lectură și activități pentru elevii din clasele IV-VIII. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc. Secția oferă acces la calculatoare cu internet pentru public și o gamă largă de activități, programe de învățare, proiecte tematice, ateliere, cercuri și programe de vacanță.

(2) Compartimentul Secția pentru adolescenți este destinat adolescenților și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-25 de ani și are o colecție de documente specifice vârstei: romane de aventură, SF, dragoste, dezvoltare personală, filme și jocuri. Secția este dotată cu echipamente de ultimă generație, console de joc, tablete, calculatoare pentru acces la catalogul electronic al bibliotecii. Oferta de servicii este diversă: împrumut de documente, ateliere și cursuri pentru tineri, programe de învățare și evenimente culturale.

b) Biroul Secția împrumut pentru adulți și artă format din trei compartimente:

(1) Compartimentul Secția împrumut pentru adulți este destinat publicului începând cu vârsta de 14 ani; colecțiile sunt organizate pe trei niveluri, conform domeniilor:

- a. Sala de literatură universală „Victor Hugo”;
- b. Sala de literatură română „Ion Agârbiceanu”;
- c. Sala de știință și tehnică „David Prodan”.

Documentele sunt organizate în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc; Secția deține calculatoare cu acces la catalogul electronic al bibliotecii. Compartimentul Secția împrumut pentru adulți organizează activități culturale și de loisir pentru adolescenți, tineri, adulți și seniori.

(2) Compartimentul Secția de artă este destinat publicului tânăr și adult; colecțiile cuprind toate tipurile de media din domeniul artelor: documente tipărite, documente audiovizuale și electronice, cu regim de consultare pe loc și de împrumut la domiciliu. Documentele sunt organizate în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc. Secția deține calculatoare cu acces la catalogul electronic al bibliotecii. Secția de artă realizează proiecte tematice în domeniul artelor, organizează activități culturale și de loisir pentru adolescenți, tineri, adulți și seniori.

(3) **Compartimentul Înscrieri** este destinat persoanelor de toate vârstele, asigură înscrierea publicului la bibliotecă, eliberarea permiselor de intrare și încasarea taxelor pentru serviciile furnizate publicului.

c) **Biroul Filiala „Traian Brad”** cuprinde o secție pentru copii, o secție de împrumut pentru adulți și o sală multifuncțională pentru lectură pe loc, evenimente culturale și acces la calculatoare pentru public. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc. Toate documentele, cu excepția celor de referință, se împrumută la domiciliu.

d) **Compartimentul Filiala Zorilor** este destinat publicului de toate vârstele. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc, dubletele sunt organizate în depozit. Filiala dispune de spații dedicate pentru copii, adolescenți, adulți și seniori. Oferă locuri pentru lectură pe loc, calculatoare cu acces Internet și organizează activități de învățare, ateliere de creație, activități culturale și de loisir.

e) **Compartimentul Filiala Kogălniceanu** este destinat publicului de toate vârstele. Filiala dispune de o sală de lectură și o sală de activități pentru copii și calculatoare cu acces internet pentru public. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc.

f) **Compartimentul Filiala Grigorescu** este destinat publicului de toate vârstele. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft cu regim de împrumut la domiciliu, dubletele sunt organizate în depozit. Organizează activități de învățare, ateliere de creație, activități culturale și de loisir.

g) **Compartimentul Sala multiculturală (sediul central)** se adresează publicului de toate vârstele cunoscător al limbilor: maghiară, franceză, sau poloneză. Fondul de documente este organizat în sistem de acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc, dubletele sunt organizate în depozit. Oferă locuri pentru lectură pe loc, calculator cu acces Internet și organizează activități de învățare, ateliere de creație, activități culturale și de loisir.

i) **Compartimentul Centrul de formare profesională** se ocupă de formarea profesională a personalului Bibliotecii Județene „Octavian Goga”, organizează perfecționarea profesională pe plan intern, coordonează participarea personalului la programele de formare profesională la nivel național și internațional, organizează cursuri de formare atât pentru bibliotecari cât și pentru comunitate, în funcție de nevoile publicului.

(3) Birourile și compartimentele din cadrul **Serviciului de Comunicare a Colecțiilor** au următoarele atribuții:

(3.1) Biroul Secția pentru copii și adolescenți

a. studiază nevoile utilizatorilor copii și adolescenți și propune Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;

b. organizează publicațiile nou-intrate pentru accesul liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;

c. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, organizează în depozite de dublete publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;

d. efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

e. realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;

f. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;

g. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;

h. efectuează rezervări/rețineri de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon, e-mail sau pagina web;

i. se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;

- j. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- k. se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l. organizează expoziții de documente și activități specifice vârstei utilizatorilor;
- m. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Cluj-Napoca în vederea atragerii către lectură și bibliotecă a copiilor și adolescenților;
- n. realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru copii și adolescenți;
- o. realizează programe de dezvoltare personală și orientare profesională pentru adolescenți;
- p. organizează activități de loisir pentru copii și adolescenți: ateliere de creație, cercuri, cluburi și cenacluri, programe pentru întreaga familie și programe de vacanță;
- q. dezvoltă și oferă servicii noi pentru copii și adolescenți;
- r. realizează programe de voluntariat cu implicarea adolescenților și tinerilor;
- s. realizează actualizarea și dezvoltarea blogului, Între noi, copiii... și a paginii adolescenților, AdolescenTEEN;
- t. realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
- u. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- v. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul biroului;
- w. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- x. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- y. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- z. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(3.2) Biroul Secția Împrumut pentru adulți și artă

- a. realizează înscrierea publicului la bibliotecă, eliberarea permiselor de intrare și încasarea taxelor pentru serviciile furnizate publicului;
- b. studiază nevoile utilizatorilor și propune Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
- c. organizează publicațiile nou-intrate pentru accesul liber la raft, pe domenii CZU (Clasificarea Zecimală Universală) și grupe tematice;
- d. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, organizează în depozite de dublete publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- e. efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- f. realizează vizarea anuală a permiselor de intrare pentru utilizatorii adulți;
- g. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- h. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- i. efectuează rezervări/rețineri de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon, e-mail sau pagina web;
- j. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare al publicațiilor la raft;
- k. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- l. se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m. organizează expoziții de documente și activități de valorificare a colecțiilor;

- n. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Cluj-Napoca în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;
- o. realizează proiecte culturale și programe de dezvoltare personală pentru elevii de liceu;
- p. organizează evenimente culturale, lansări de carte, întâlniri cu personalități locale și cluburi de lectură pentru adulți;
- q. organizează activități de loisir pentru publicul pasionat de artă: audiții muzicale și vizionări colective, concursuri de pictură, întâlniri cu personalități clujene din domeniul artelor;
- r. dezvoltă și oferă servicii noi pentru public;
- s. studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
- t. realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
- u. promovează colecția și serviciile de bibliotecă offline și online;
- v. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul biroului;
- x. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- y. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- z. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- aa. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(3.3) Biroul Filiala „Traian Brad”, Compartimentul Filiala Kogălniceanu, Compartimentul Filiala Zorilor și Compartimentul Filiala Grigorescu

- a. studiază nevoile utilizatorilor filialelor de cartier și propun Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
- b. organizează publicațiile nou-intrate pentru accesul liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii CZU și grupe tematice;
- c. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, organizează în depozite de dublete publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- d. efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- e. realizează înscrierea utilizatorilor noi și vizarea anuală a permiselor de intrare;
- f. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- g. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- h. efectuează rezervări/rețineri de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon, e-mail sau pagina web;
- i. se preocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- j. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- k. se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l. încasează tarife pentru serviciile contra cost, aprobate anual de Consiliul Județean, și predau sumele încasate la casieria bibliotecii;
- m. organizează expoziții de documente și activități pentru toate categoriile de public;
- n. promovează colecția și serviciile de bibliotecă offline și online;
- o. colaborează cu instituțiile culturale din Cluj-Napoca în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;

- p. colaborează cu grădinițele, școlile și liceele din Cluj-Napoca în vederea atragerii către lectură și bibliotecă a copiilor și adolescenților;
- q. realizează proiecte cultural-educative și programe de învățare pentru copii și elevi de liceu;
- r. organizează evenimente culturale, lansări de carte, întâlniri cu personalități locale și programe pentru întreaga familie;
- s. organizează activități de loisir pentru toate categoriile de public: cluburi, ateliere de creație și programe de vacanță;
- t. dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- u. studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor adulți față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
- v. realizează rapoarte statistice privind evidența utilizatorilor înscriși, împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
- w. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- x. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul biroului/compartimentelor;
- y. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- z. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- aa. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- bb. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(3.4) Compartimentul Sala multiculturală

- a. studiază nevoile utilizatorilor și propune Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
- b. organizează publicațiile nou-intrate pentru accesul liber la raft, pe domenii CZU și grupe tematice;
- c. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, organizează în depozitul de dublete publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, potrivit Politicii de dezvoltare a colecțiilor;
- d. efectuează operațiuni de igienizare în depozitul de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- e. realizează vizarea anuală a permiselor de intrare pentru utilizatori;
- f. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- g. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- h. efectuează rezervări/rețineri de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon, e-mail sau pagina web;
- i. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- j. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- k. se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l. organizează expoziții de documente și activități de valorificare a colecțiilor;
- m. promovează colecția și serviciile de bibliotecă offline și online;
- n. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Cluj-Napoca în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;
- o. realizează proiecte cultural-educative pentru preșcolari și elevi din toate nivelurile de învățământ;
- p. organizează activități de loisir pentru copii, adolescenți, adulți: ateliere de creație,

- cercuri, cluburi și cenecluri, programe pentru întreaga familie și programe de vacanță;
- q. organizează evenimente culturale, lansări de carte, întâlniri cu personalități locale, cursuri etc;
- r. dezvoltă și oferă servicii noi pentru public;
- s. studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
- t. realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
- u. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul biroului;
- v. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- w. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- x. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- y. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(3.5) Compartimentul Centrul de formare profesională

- a. elaborează anual Programul de perfecționare profesională;
- b. proiectează, derulează, evaluează și revizuieste activități teoretice/practice și/sau programe de formare și dezvoltare a competențelor profesionale ale angajaților bibliotecii, a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Cluj;
- c. organizează și derulează programul de mentorat al bibliotecii, destinat noilor angajați;
- d. livrează cursuri de formare pentru bibliotecarii din sistemul național al bibliotecilor publice;
- e. coordonează activitatea de practică nepedagogică a studenților;
- f. realizează rapoarte statistice privind evidența activităților de formare/perfecționare organizate și a numărului de participanți;
- g. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul compartimentului;
- i. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- j. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- k. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- l. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II. Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor cuprinde:

- a) Biroul Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit Legal Local
- b) Compartimentul Bibliografic
- c) Compartimentul Colecții Speciale, Memorie și Cunoaștere Locală.

(1) Biroul Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local are următoarele atribuții:

- a. completează, curent și retrospectiv, colecțiile bibliotecii cu toate tipurile de documente (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- b. asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- c. asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente (cu excepția celor noncarte de colecții speciale), efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- d. realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale);
- e. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin realizarea descrierilor de metadate ale documentelor digitizate;
- f. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line);
- g. menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul alfabetic de serviciu;
- h. realizează produse de informare pentru public;

- i. realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente;
- j. participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- k. colectează și comunică datele statistice aferente serviciului și indicatorii de performanță obținuți, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;
- l. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- m. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul serviciului;
- n. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- o. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- p. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- q. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(2) Compartimentul Bibliografic are următoarele atribuții:

- a. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- b. întocmește bibliografia locală selectivă;
- c. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii, rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente deținute de bibliotecă;
- d. întocmește bibliografii la cerere;
- e. rezolvă cererile de referințe prin e-mail, venite prin intermediul serviciului „Întreabă bibliotecarul” și referințe în timp real, solicitate prin intermediul serviciului „Bibliotecar on-line”;
- f. dezvoltă și întreține baza de date on-line „Memorie și cunoaștere locală”;
- g. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin realizarea descrierilor de metadate ale documentelor digitizate;
- h. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- i. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
- j. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
- k. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- l. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- m. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(3) Compartimentul Colecții speciale, Memorie și Cunoaștere Locală are următoarele atribuții:

- a. organizează și conservă documentele de colecții speciale și cele de patrimoniu în concordanță cu normele biblioteconomice și legislația în vigoare;
- b. realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc, în regim automatizat, conform Regulamentului serviciilor pentru public;
- c. realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- d. pune la dispoziția utilizatorilor, pentru studiu, cercetare și documentare, publicațiile deținute la Casa Memorială „Liviu și Ioana Em. Petrescu”, în funcție de solicitările primite;
- e. organizează expoziții tematice și acțiuni culturale în scopul valorificării și popularizării documentelor de colecții speciale;
- f. constituie și dezvoltă fondul de publicații de istorie locală: documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări multimedia ș.a.;
- g. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin selectarea și pregătirea documentelor de patrimoniu ce pot fi digitizate;
- h. realizează rapoarte statistice privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;
- i. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- j. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
 - k. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
 - l. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
 - m. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
 - n. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.
- III. Compartimentul Săli de lectură are următoarele atribuții:**
- a. organizează documentele destinate consultării în sălile de lectură conform normelor biblioteconomice în vigoare;
 - b. asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se preocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform nevoilor utilizatorilor și Politicii de dezvoltare a colecțiilor;
 - c. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
 - d. oferă informații de toate tipurile, se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
 - e. realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
 - f. realizează împrumut de documente la domiciliu pe termen scurt, conform Regulamentului serviciilor pentru public;
 - g. efectuează rezervări/rețineri de titluri prin telefon și prin e-mail sau pagina web;
 - h. asigură acces la internet și facilități de lucru pe calculator pentru utilizatorii bibliotecii;
 - i. asigură organizarea și conservarea preventivă a colecției de periodice a bibliotecii;
 - j. efectuează copii după documentele din colecțiile bibliotecii, conform legislației în vigoare și a tarifelor aprobate;
 - k. realizează imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și din Internet, conform tarifelor aprobate;
 - l. asigură acces la baza de date Lex expert, ce cuprinde legislația românească în vigoare;
 - m. oferă servicii pentru persoanele cu deficiențe de vedere;
 - n. asigură program de lucru prelungit în perioada sesiunilor de examene de iarnă și vară;
 - o. asigură, prin împrumut interbibliotecar, acces la documentele care lipsesc din colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
 - p. gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal Local;
 - q. realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;
 - r. organizează expoziții de documente, activități culturale și științifice;
 - s. asigură servicii externe de bibliotecă pentru persoane dezavantajate;
 - t. asigură acces la catalogul on-line al bibliotecii;
 - u. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional sau electronic și pe Internet;
 - v. efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de la acces liber și din depozit, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
 - w. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - x. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul compartimentului;
 - y. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
 - z. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
 - aa. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
 - bb. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV. Compartimentul Coordonare Metodică și Bibliotecă Mobilă are următoarele atribuții:

- a. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru toate bibliotecile publice din județul Cluj;
- b. participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale, precum și la evaluarea acestora, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, art. 45;
- c. asigură informarea bibliotecarilor din județul Cluj cu privire la programele de formare și perfecționare profesională organizate la nivel național și județean;
- d. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;
- e. sprijină acțiunile de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice din județul Cluj;
- f. propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor publice din județ;
- g. colectează și prelucrează rapoarte statistice anuale privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecilor publice din județ;
- h. ține evidența bibliotecilor din județ, funcționale și nefuncționale, și informează șeful ierarhic în legătură cu orice problemă apărută;
- i. organizează și desfășoară serviciul de Bibliotecă mobilă în județul Cluj prin intermediul bibliobusului;
- j. propune achiziția de documente Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat serviciului de Bibliotecă mobilă;
- k. organizează publicațiile nou-intrate pe domenii CZU;
- l. se ocupă de menținerea unui fond activ de publicații, organizează în depozit publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- m. efectuează operațiuni de igienizare în depozit și la rafturile cu acces liber din Bibliobus, se ocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- n. răspunde de împrumutul interbibliotecar pentru bibliotecile beneficiare;
- o. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- p. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
- q. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- r. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- s. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj;
- t. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V. Compartimentul Dezvoltare IT și Marketing are următoarele atribuții:

- a. asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatori și pentru personalul bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametrii optimi;
- b. administrează sistemul integrat de bibliotecă;
- c. dezvoltă facilități pentru utilizatori prin folosirea tehnologiei informaționale;
- d. susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții în colaborare cu aceasta, prin asigurarea logisticii necesare;
- e. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin digitizarea documentelor în vederea prezervării;
- f. gestionează colecția de documente digitale la nivelul bibliotecii;
- g. susține, din punct de vedere informatic, proiectele derulate de bibliotecă, precum și activitățile realizate de bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;
- h. organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- i. propune anual Planul de marketing al bibliotecii;

- j. organizează și realizează emisiunile postului de radio on-line al bibliotecii, „Biblioteca Radio”;
- k. realizează periodic, împreună cu secțiile și filialele bibliotecii, graficul activităților culturale și îl înaintează Consiliului Județean Cluj;
- l. realizează materiale informative și promoționale pentru activitățile bibliotecii;
- m. asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă;
- n. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
- p. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- q. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- r. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj;
- s. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VI. Compartimentul American Corner are următoarele atribuții:

- a. studiază nevoile utilizatorilor și propune Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
- b. organizează publicațiile nou-intrate pentru accesul liber la raft;
- c. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, organizează în depozitul de dublete publicațiile mai puțin solicitate, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, potrivit Politicii de dezvoltare a colecțiilor;
- d. efectuează operațiuni de igienizare la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- e. realizează vizarea anuală a permiselor de intrare pentru utilizatori;
- f. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- g. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- h. efectuează rezervări/rețineri de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon, e-mail sau pagina web;
- i. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- j. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- k. se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l. organizează expoziții de documente și activități de valorificare a colecțiilor;
- m. promovează colecția și serviciile de bibliotecă offline și online;
- n. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Cluj-Napoca în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;
- o. realizează proiecte cultural-educative pentru preșcolari și elevi din toate nivelurile de învățământ;
- p. organizează activități de loisir pentru copii, adolescenți, adulți: ateliere de creație, cluburi, programe pentru întreaga familie și programe de vacanță;
- q. organizează evenimente culturale;
- r. dezvoltă și oferă servicii noi pentru public;
- s. studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
- t. realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
- u. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- v. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul compartimentului;

- w. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- x. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- y. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- z. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VII. Compartimentul Relații Publice are, în principal, următoarele atribuții:

a. desfășoară activitatea de relații publice a Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune comunicări cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară;

b. primește, înregistrează și urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj;

c. înregistrează petițiile adresate Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj și le transmite spre apostilare conducerii;

d. transmite petițiile înregistrate către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate abilitate să le rezolve potrivit atribuțiilor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

e. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunică petiționarilor, în termenul legal, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

f. elaborează și aduce la cunoștință publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;

g. asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, precum și înscrierea în audiență a utilizatorilor;

h. asigură intrarea și ieșirea documentelor ținând evidența lor în Registrul de intrare/ieșire;

i. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

j. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;

k. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;

l. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;

m. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;

n. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

VIII. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a. întocmește și avizează, din punct de vedere juridic, deciziile conducerii, contractele încheiate;

b. întocmește, în colaborare cu compartimentele vizate, răspunsul la toate documentele primite de instituție în domeniul de competență (petiții, reclamații administrative, rapoarte ale organismelor de control, etc.) și se asigură de respectarea termenelor legale de trimitere a acestora;

c. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;

d. verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului;

e. îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul instituției și informează personalul bibliotecii cu privire la modificările legislative;

f. urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului Județean Cluj;

g. asigură secretariatul comisiilor de concurs, precum și a celor de soluționare a contestațiilor;

h. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- i. participă la negocierea contractelor colective de muncă;
- j. este membru al Consiliului de administrație al instituției;
- k. este membru în comisia de etică și disciplină;
- l. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- m. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- n. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- o. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IX. Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c. întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Cluj;
- d. întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Cluj;
- e. asigură, conform prevederilor Legii nr. 82/1991, evidența contabilă la zi;
- f. asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- g. întocmește statul de funcții și organigrama, care se discută în Consiliul de administrație și se supun aprobării Consiliului Județean Cluj;
- h. întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile și alte acte necesare desfășurării activității și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- i. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- k. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- l. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- m. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- n. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

X. Biroul Administrativ, Întreținere-reparații și deservire cuprinde: Compartimentul achiziții, Compartimentul Femei de serviciu, Compartimentul Transport și Compartimentul Întreținere, și are următoarele atribuții:

- a. asigură activitatea de achiziții publice;
- b. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
- c. coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat;
- d. asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege;
- e. coordonează activitatea muncitorilor de întreținere;
- f. coordonează activitatea de întreținere a curățeniei în spațiile bibliotecii;
- g. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h. respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- i. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- j. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- k. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- l. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(1) Compartimentul achiziții are următoarele atribuții principale:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării bibliotecii în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. contribuie la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente și a priorităților identificate la nivelul bibliotecii și îl actualizează în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat elaborează strategia de achiziții publice în colaborare cu echipa managerială;
- c. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- d. îndeplinește obligațiile privitoare la publicitate conform reglementărilor legale în vigoare;
- e. participă la inițierea și întocmirea proiectelor de decizii ale managerului bibliotecii privind activitatea de achiziții;
- f. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- g. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât licitația cu aprobarea conducătorului instituției;
- h. efectuează achizițiile directe, după ce în prealabil acestea au fost aprobate;
- i. întocmește comenzile de achiziție directă a produselor;
- j. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, și predă consilierului juridic documentele necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică;
- k. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- l. întocmește notificările privind efectuarea achiziției și le publică în SICAP;
- m. urmărește și aplică modificările legislative în domeniul achizițiilor publice;
- n. acordă consultanță de specialitate asupra legislației aplicabile specifice din domeniul achizițiilor publice, în funcție de nevoile și solicitările compartimentelor de specialitate;
- o. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform legii;
- p. respectă procedurile sistemului de control intern- managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- q. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- r. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- s. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- t. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(2) Compartimentul Femei de serviciu are următoarele atribuții:

- a. realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor unelte diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare – pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- b. asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- c. curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- d. asigură dezinfecția suprafețelor și a mobilierului;
- e. spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice, cu excepția celor exterioare neaccesibile de la sediul central;
- f. efectuează curățenia căilor de acces ale bibliotecii;
- g. efectuează curățenia în subsolul clădirii bibliotecii și în depozitele de carte;
- h. colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

- i. asigură ducerea/aducerea corespondenței de la căsuța poștală și depunerea corespondenței la ghișeele poștei, ori de câte ori este necesar;
- j. respectă procedurile sistemului de control intern- managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- k. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- l. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- m. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- n. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(3) Compartimentul Transport are următoarele atribuții:

- a. efectuează transporturile cu bibliobusul aprobate de conducere;
- b. efectuează lucrări de întreținere curentă în spațiile bibliotecii (căile de acces, zonele verzi, terase);
- c. efectuează lucrări de montare-demontare și transport mobilier și rafturi în cadrul instituției;
- d. respectă procedurile sistemului de control intern- managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- e. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- f. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- g. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- h. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

(4) Compartimentul Întreținere are următoarele atribuții:

- a. efectuează lucrările de întreținere și reparații curente la instalațiile sanitare, electrice și de gaz ale bibliotecii;
- b. supraveghează și urmărește funcționarea în condiții optime a centralei termice și instalațiilor conexe;
- c. verifică periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a tuturor echipamentelor și instalațiilor bibliotecii;
- d. selectează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
- e. aplică procedurile de întreținere vehiculelor instituției (control presiune pneuri, curățare filtru de apă, curățare filtru de aer etc);
- f. informează șeful ierarhic despre defectarea echipamentelor de lucru;
- g. efectuează lucrări de întreținere curentă în spațiile bibliotecii;
- a. efectuează lucrări de montare-demontare și transport mobilier și rafturi în cadrul instituției;
- h. efectuează transporturile cu autoturismul aprobate de conducere;
- i. efectuează lucrările de lăcătușerie stabilite de șeful ierarhic;
- j. respectă procedurile sistemului de control intern- managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
- k. respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- l. respectă Regulamentul de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj;
- m. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- n. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

Art. 42. Atribuțiile întregului personal al bibliotecii sunt stabilite prin fișele de post, conform prevederilor legale.

Art. 43. Angajații cu funcții de răspundere au inițiativa realizării sarcinilor, a coordonării și controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic și prin intermediul compartimentului relații publice, prin e-mail.

(2) Întregul personal al bibliotecii este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(3) Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, răspunderea disciplinară.

(4) Compartimentul Dezvoltare IT și Marketing va asigura postarea pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 45. (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Bibliotecii.

(3) De la data intrării în vigoare prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 46. Biblioteca Județeană „Octavian Goga” dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

Art. 47. (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, (funcție de conducere sau execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 48. Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 49. Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci