

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL BIBLIOTECHII JUDEȚENE „OCTAVIAN GOGA”**

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 subordonarea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj.

**Art. 2.** Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

**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. Sediul Bibliotecii se află pe Calea Dorobanților nr. 104.

**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 informații.

**Art. 5.** Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori 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 organisme 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) desfășurează 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 prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, 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 (IT), 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.

#### **CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL**

**Art. 8.** 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. 9. – (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. 10.** (1) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de Bibliotecă, din donații și sponsorizări, precum și alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

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

**Art. 11.** Veniturile proprii obținute de Bibliotecă sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 12.** (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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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, spațiu solicitat cu cererea de retrocedare nr. 1100/30.01.2003 de Arhiepiscopia Romano-Catolică Alba-Iulia;
- 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. 13.** 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. 14.** Bunurile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII

### A. Structura colecțiilor

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17. - (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, prin decizia 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. 18. - (1)** 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.

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

**Art. 19.** – (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. 20.** 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. 21.** Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor;
2. Evidența individuală – în Registrul de Inventar.

**Art. 22.** 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. 23.** – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă 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. 24.** În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă un sistem de catalogare format din:

1. Catalogul electronic (on-line);
2. Catalogul general de serviciu;
3. Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții speciale.

### **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 25.** – (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 raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate consultării în săli de lectură, audiției 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 sistematico-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. 26.** Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art. 27.** – (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. 28.** Documentele din bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art. 29. – (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. 30. – (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)** În condițiile în care schimbările membrilor este parțială, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

**(3)** 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.

**(4)** 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).

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

**Art. 31. – (1)** Biblioteca Județeană “Octavian Goga” coordonează Filiala de carte românească „Transilvania” din Chișinău, cu aprobarea și sub supravegherea autorității finanțatoare, în conformitate cu Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 43 (1).

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

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

**Art. 32.** Personalul bibliotecii se compune din: personal de conducere, personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

**Art. 33.** Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul bibliotecii, potrivit legii.

**Art. 34.** 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. 35.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 36.** 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. 37. – (1)** Conducerea bibliotecii este asigurată de manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice

**(2) Managerul** este numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul bibliotecilor.

**(3)** Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a. să asigure gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a bugetului, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- b. să reprezinte instituția în raporturile cu terții și să încheie acte juridice în numele și pe seama Bibliotecii Județene „Octavian Goga”, conform competențelor care îi revin;
- c. să îndeplinească obligațiile asumate, aferente Planului de management;
- d. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexele la contractul de management;
- e. să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță și prevăzute în anexele la contractul de management;

- f. să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termen de 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- g. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- h. să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției;
- i. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- j. să elaboreze/actualizeze regulamentele instituției și să le înainteze Consiliului Județean Cluj spre aprobare/avizare;
- k. să analizeze rapoartele de audit intern/financiar și să ia deciziile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- l. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- m. să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- n. să elaboreze și să actualizeze regulamentele instituției;
- o. să respecte regulamentele instituției și legislația muncii;
- p. să desemneze componența colectivelor/comisiilor de lucru;
- q. să numească membrii organismelor colegiale cu rol consultativ, respectiv ai Consiliului Administrativ și ai Consiliului Științific;
- r. să dispună măsurile necesare (obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele) pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- s. să negocieze clauzele contractelor individuale de muncă, inclusiv ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție, ținând seama de prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul respectiv și de programul minimal negociat, în conformitate cu prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate;
- t. să semneze Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție numai după ce va informa ordonatorul principal de credite despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
- u. să selecteze, să angajeze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- v. îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.

(4) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(5) 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.

(6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități;

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(8) 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.

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

- elaborează programele și rapoartele anuale ale instituției;
- coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordine;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare pe termen mediu și lung și a planurilor de activitate anuale a bibliotecii;
- face parte din Consiliul Administrativ, Consiliul Științific al instituției, în calitate de membru;
- este președintele comisiei de etică și disciplină;
- este vicepreședinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- susține teme de profil în cadrul întâlnirilor de pregătire profesională și a programelor de instruire;
- propune, împreună cu toată conducerea, indicatori de performanță pentru bibliotecă;
- evaluează anual activitatea profesională a personalului din subordine;

- semestrial face evaluarea activității compartimentelor din subordine, urmărește îndeplinirea obiectivelor din planurile anuale de activitate și propune managerului măsuri pentru realizarea lor la timp;
- face parte din comisiile de concurs pentru angajarea și promovarea personalului de specialitate în grade profesionale și în funcții de conducere;
- se asigură de actualizarea informațiilor de pe pagina web a bibliotecii;
- asigură instruirea personalului din subordine și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii;
- respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

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

- conduce contabilitatea instituției;
- exercită viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmește lunar contul de execuție, urmărește execuția bugetară și încadrarea în cuantumurile aprobate prin buget;
- întocmește propunerea de defalcare pe trimestre, articole și aliniate a bugetul anual aprobat și o supune spre aprobare managerului și Consiliului Administrativ;
- întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor;
- verifică modul de acordare a drepturilor salariale conform statului de funcții aprobat;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrativ, întreținere-reparații și deservire precum și a Compartimentului Atelier de legat carte;
- coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- face parte din Consiliul Administrativ al instituției, în calitate de membru;
- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- asigură instruirea personalului din subordine și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii;
- respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**Art. 38. În cadrul bibliotecii funcționează:**

a) un **Consiliu administrativ** cu rol consultativ, numit prin decizia managerului.

Consiliul administrativ 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 administrativ participă, cu statut de invitat, și reprezentantul sindicatului. Consiliul administrativ 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 administrativ 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 administrativ 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 administrativ sunt:

- dezbate și pune rezoluție în ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- avizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- avizează situațiile financiare trimestriale;
- pune rezoluție asupra proiectului Statului de funcții;
- analizează periodic modul de derulare a activității curente, propunând măsuri în consecință;
- propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- analizează și dezbate propunerile și sugestiile venite din partea Consiliului științific;

- analizează și pune rezoluție diverselor contestații ale angajaților;
- ia în discuție probleme de indisciplină și abateri profesionale;
- 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 dezvoltarea 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. 39.** În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate numite prin decizia managerului:

- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care are următoarele atribuții:
  - a. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern/managerial în Biblioteca Județeană „Octavian Goga”;
  - b. urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
  - c. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
  - d. urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea realizării activităților legate de controlul intern/managerial;
  - e. prezintă Consiliului Județean informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- Comisia de etică și disciplină, care are următoarele atribuții:
  - a. 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;
  - b. prezintă conducerii raportul final al sesizării;
  - c. modifică și completează Codul etic al personalului bibliotecii ori de câte ori este nevoie.
- 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.
- 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.
- Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă  
Comisia de selecționare, compusă din președinte, 3 membri și un secretar care este responsabil cu depozitul de arhivă, are următoarele atribuții:
  - a. selecționează și întocmește lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare;
  - b. întocmește procese verbale care se înaintează spre aprobare managerului;
  - c. 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.

Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului.

- Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, care are următoarele atribuții:
  - a. primește și analizează reclamațiile persoanelor;
  - b. efectuează cercetarea administrativă;
  - c. stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
  - d. în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
  - e. redactează și trimite răspunsul solicitantului.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are următoarele atribuții:

- a. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea acestuia la nivelul instituției;
- b. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c. analizează factorii cu risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 40. – (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:

**a) Serviciul de Comunicare a Colecțiilor**, care cuprinde următoarele birouri și compartimente:

**- Biroul Secția pentru copii și adolescenți** (Sediul central) format din două compartimente:

**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 proporție de 70% în acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc; dubletele sunt organizate în depozit. 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.

**- Compartimentul Secția pentru adolescenți** (Sediul central) 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 PC, calculatoare cu acces la Internet. Oferta de servicii este diversă: împrumut de documente, ateliere și cursuri pentru tineri, programe de învățare sau evenimente culturale.

**- Biroul Secția împrumut pentru adulți și artă** (Sediul central) format din două compartimente:

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

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

Colecțiile secției sunt destinate publicului începând cu vârsta de 14 ani și se împrumută la domiciliu. Documentele sunt organizate în proporție de 70% în acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc; 30% din totalul documentelor deținute sunt organizate în depozitul de dublete. Secția deține calculatoare cu acces la catalogul electronic al bibliotecii (OPAC) și internet pentru public. Compartimentul Secția împrumut pentru adulți organizează activități culturale și de loisir pentru adulți și seniori.

**- Compartimentul Secția de artă** este destinat publicului 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 proporție de 90% în acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc; dubletele sunt organizate în depozit. Secția deține calculatoare cu acces la catalogul electronic al bibliotecii (OPAC) și internet pentru public. Secția de artă realizează proiecte tematice în domeniul artelor, organizează activități culturale și de loisir pentru adolescenți, adulți și seniori.

**- Biroul Filiala „Traian Brad”** are o colecție de documente cu caracter enciclopedic, 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 proporție de 70% în acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc; 30% din totalul documentelor deținute sunt organizate în depozitul de dublete. Toate documentele, cu excepția celor de referință, se împrumută la domiciliu.

- **Compartimentul Filiala Zorilor** are o colecție de documente cu caracter enciclopedic destinată publicului de toate vârstele. Fondul de documente este organizat 100% cu acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc. Filiala dispune de locuri pentru lectură pe loc, spații pentru ateliere de creație, activități și evenimente culturale, calculatoare cu acces Internet pentru public.

- **Compartimentul Filiala Bibliosan** face parte din serviciile externe de bibliotecă. Filiala se află în incinta Spitalului de Recuperare din Cluj-Napoca și este destinată pacienților și personalului medical, are o colecție de carte, reviste și ziare, selectate în funcție de interesele publicului servit și calculatoare cu acces la Internet pentru public. Documentele sunt organizate la acces liber, pot fi consultate pe loc și se împrumută în saloane.

- **Compartimentul Filiala Kogălniceanu** are o colecție de documente cu caracter enciclopedic destinată 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 100% în acces liber la raft, cu regim de împrumut la domiciliu și consultare pe loc.

- **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 pentru comunitate, în funcție de nevoile publicului.

Birourile și compartimentele din cadrul Serviciului de Comunicare a Colecțiilor au următoarele atribuții:

#### **Biroul Secția pentru copii și adolescenți:**

1. 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;
2. organizează publicațiile nou-intrate la acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;
3. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, 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;
4. efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. realizează vizarea anuală a Permiselor de intrare;
6. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
7. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
8. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
9. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
10. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
11. 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;
12. organizează expoziții de documente și activități specifice vârstei utilizatorilor;
13. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Cluj-Napoca în vederea atragerii către lectură și bibliotecă a copiilor și adolescenților;
14. realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru copii și adolescenți;
15. realizează programe de dezvoltare personală și orientare profesională pentru adolescenți;
16. organizează activități de loisir pentru copii și adolescenți: ateliere de creație, cercuri, cluburi și cenacluri, programe pentru întreaga familie și programe de vacanță;
17. dezvoltă și oferă servicii noi pentru copii și adolescenți;

18. realizează programe de voluntariat cu implicarea adolescenților și tinerilor;
19. realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
21. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul biroului;
23. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
24. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

**Biroul Secția Împrumut pentru adulți și Artă:**

1. 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;
2. organizează publicațiile nou-intrate la acces liber la raft, pe domenii CZU și grupe tematice;
3. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, 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;
4. efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. realizează vizarea anuală a Permiselor de intrare pentru utilizatorii adulți;
6. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
7. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
8. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
9. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
10. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
11. 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;
12. organizează expoziții de documente și activități de valorificare a colecțiilor;
13. colaborează cu instituțiile cultural-educative din Cluj-Napoca în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;
14. realizează proiecte culturale și programe de dezvoltare personală pentru elevii de liceu;
15. organizează evenimente culturale, lansări de carte, întâlniri cu personalități locale și cluburi de lectură pentru adulți;
16. organizează activități de loisir pentru publicul pasionat de artă: audiții muzicale și vizionări colective, concursuri de pictură, întâlniri cu personalități clujene din domeniul artelor;
17. dezvoltă și oferă servicii noi pentru public;
18. studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
19. realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
21. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul biroului;

23. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
24. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

**Biroul Filiala „Traian Brad”, compartimentul Filiala Kogălniceanu și compartimentul Filiala Zorilor:**

1. 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;
2. organizează publicațiile nou-intrate la acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii CZU și grupe tematice;
3. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, 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;
4. efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. realizează înscrierea utilizatorilor noi și vizarea anuală a Permiselor de intrare;
6. împrumută utilizatorilor toate tipurile de documente în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
7. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
8. efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
9. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
10. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
11. 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;
12. încasează tarife pentru serviciile contra cost, aprobate anual de Consiliul Județean, și predau sumele încasate la casieria bibliotecii;
13. organizează expoziții de documente și activități pentru toate categoriile de public;
14. colaborează cu instituțiile culturale din Cluj-Napoca în vederea organizării activităților de promovare a cărții și lecturii;
15. colaborează cu grădinițele, scolile și liceele din Cluj-Napoca în vederea atragerii către lectură și bibliotecă a copiilor și adolescenților;
16. realizează proiecte cultural-educative și programe de învățare pentru copii și elevi de liceu;
17. organizează evenimente culturale, lansări de carte, întâlniri cu personalități locale și programe pentru întreaga familie;
18. organizează activități de loisir pentru toate categoriile de public: cluburi, ateliere de creație și programe de vacanță;
19. organizează cursuri de utilizare a calculatorului și Internetului pentru vârstnici, cursuri de povestiri digitale și de limbi străine;
20. dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
21. studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor adulți față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
22. realizează rapoarte statistice privind evidența utilizatorilor înscriși, împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea bibliotecii;
23. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
24. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
25. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul biroului/compartimentelor;
26. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
27. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

### **Compartimentul Filiala Bibliosan:**

1. studiază interesele de lectură ale pacienților Spitalului de Recuperare și propune Biroului Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului în saloane sau consultării pe loc;
2. organizează publicațiile nou-intrate la acces liber la raft, pe domenii CZU și grupe tematice;
3. se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații, 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;
4. efectuează operațiuni de igienizare a fondului, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. realizează înscrierea utilizatorilor noi și vizarea anuală a permiselor;
6. realizează împrumutul de documente pe loc și în saloane, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
7. oferă informații de toate tipurile, efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut, în funcție de solicitări;
8. se preocupă de educația utilizatorilor în vederea utilizării calculatoarelor pentru public și a Internetului, orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
9. face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
10. 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;
11. realizează rapoarte statistice privind evidența utilizatorilor înscriși, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
13. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul compartimentului;
15. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
16. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

### **Compartimentul Centrul de formare profesională:**

1. elaborează anual Programul de perfecționare profesională;
2. 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;
3. organizează și derulează Programul de Mentorat al bibliotecii, destinat noilor angajați;
4. livrează cursuri de formare pentru bibliotecarii din sistemul național al bibliotecilor publice;
5. coordonează activitatea de practică nepedagogică a studenților;
6. realizează rapoarte statistice privind evidența activităților de formare/ perfecționare organizate și a numărului de participanți;
7. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
8. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
9. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul compartimentului;
10. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
11. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

**b) Serviciul achiziții, prelucrare, baze de date și dezvoltare IT** cuprinde: Biroul Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local, Compartimentul Bibliografic,

Compartimentul Colecții Speciale, Memorie și Cunoaștere Locală și Compartimentul Dezvoltare IT și Marketing.

- **Biroul Achiziții, Evidență, Prelucrare și Depozit legal local** are următoarele atribuții:

1. completează, curent și retrospectiv, colecțiile bibliotecii cu toate tipurile de documente (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
2. asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
3. realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale);
4. 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;
5. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line);
6. menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul alfabetic de serviciu;
7. realizează produse de informare pentru public;
8. 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;
9. participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
10. colectează și comunică datele statistice aferente serviciului și indicatorii de performanță obținuți, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității.
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
12. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul serviciului;
14. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
15. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

- **Compartimentul bibliografic** are următoarele atribuții:

1. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
2. întocmește bibliografia locală selectivă;
3. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii, rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecției;
4. întocmește bibliografii la cerere;
5. rezolvă cererile de referințe prin e-mail, venite prin intermediul serviciului „Întrebă bibliotecarul” și referințe în timp real, solicitate prin intermediul serviciului „Bibliotecar on-line”;
6. dezvoltă și întreține baza de date on-line „Memorie și cunoaștere locală”;
7. dezvoltă și întreține baza de date on-line „Istorie locală@biblioteca ta”;
8. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin realizarea descrierilor de metadate ale documentelor digitizate;
9. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
10. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
11. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
12. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
13. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

- **Compartimentul Colecții speciale, Memorie și Cunoaștere Locală** are următoarele atribuții:

1. organizează și conservă documentele de colecții speciale și cele de patrimoniu încredințate în concordanță cu normele biblioteconomice și cele elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

2. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii, rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecției;
3. realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat, conform Regulamentului serviciilor pentru public;
4. pune la dispoziție publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare la Casa Memorială „Liviu și Ioana Em. Petrescu”, în funcție de solicitările primite din partea publicului;
5. elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de valorificare și popularizare a colecțiilor speciale;
6. constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări multimedia ș.a., în vederea constituirii și dezvoltării fondului de istorie locală;
7. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin selectarea și pregătirea documentelor de patrimoniu ce pot fi digitizate;
8. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
10. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
11. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
12. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**- Compartimentul dezvoltare IT și Marketing are următoarele atribuții:**

1. asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului integrat de bibliotecă;
2. susține desfășurarea activității tuturor compartimentelor din bibliotecă din punct de vedere informatic pentru realizarea în condiții optime a activității bibliotecii;
3. asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametrii optimi;
4. dezvoltă servicii și facilități pentru utilizatori prin folosirea tehnologiei informaționale;
5. susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții în colaborare cu aceasta din punct de vedere al sonorizării, prin asigurarea logisticii necesare;
6. susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin digitizarea documentelor în vederea prezervării;
7. 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;
8. organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
9. propune anual Planul de marketing al bibliotecii;
10. organizează și realizează emisiunile postului de radio pe internet al bibliotecii, „BibliotecaRadio”;
11. realizează, împreună cu secțiile și filialele bibliotecii, programele lunare ale activităților culturale;
12. realizează activitatea de publicitate pentru bibliotecă;
13. asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă;
14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
15. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului.
17. respectă Regulamentul intern al bibliotecii.
18. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

c) **Serviciul Săli de lectură, Informare și cornere** cuprinde: Compartimentul Referințe generale, presă, înscrieri și cornere și Compartimentul Săli de lectură.

- **Compartimentul Referințe generale, presă, înscrieri și cornere** are următoarele atribuții:

1. realizează înscrierea publicului la bibliotecă și eliberarea permiselor de intrare;
2. întreține și dezvoltă colecția de referință a bibliotecii;
3. asigură condiții pentru studiu și cercetarea colecției de referință în spațiul destinat;
4. asigură organizarea și conservarea preventivă a colecției de periodice a bibliotecii;
5. realizează împrumutul de documente, conform Regulamentului serviciilor pentru public;
6. se ocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumare și ajutor în consultarea bazelor de date și a internet-ului;
7. efectuează copii după documentele din colecțiile bibliotecii, conform tarifelor aprobate;
8. realizează imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și din internet, conform tarifelor aprobate;
9. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;
10. oferă servicii pentru persoanele cu deficiențe de vedere;
11. inițiază și dezvoltă programe de informare și referințe pentru public pe toate domeniile cunoașterii;
12. asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;
13. organizează colecția de documente de la Referințe generale, American Corner Cluj-Napoca și Colțul francofon în acces liber la raft, conform normelor biblioteconomice în vigoare;
14. asigură accesul la resurse și informații pentru publicul de toate vârstele interesat de cultura și civilizația americană, precum și de francofonie;
15. organizează evenimente pe teme de interes pentru diverse categorii de public;
16. inițiază și realizează proiecte culturale și programe de valorificare a colecției pentru publicul de toate vârstele;
17. asigură program de lucru prelungit în perioada sesiunilor de examene de iarnă și vară;
18. realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
21. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
22. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

- **Compartimentul Săli de lectură** are următoarele atribuții:

1. organizează documentele destinate consultării în sălile de lectură conform normelor biblioteconomice în vigoare;
2. asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se ocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
3. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
4. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;
5. se ocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
6. realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
7. realizează împrumut de documente la domiciliu pe termen scurt, conform Regulamentului serviciilor pentru public;
8. efectuează rezervări de titluri prin telefon și prin e-mail;
9. asigură program de lucru prelungit în perioada sesiunilor de examene de iarnă și vară;
10. asigură, prin împrumut interbibliotecar, acces la documentele care lipsesc din colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
11. gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal Local;
12. realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;

13. organizează expoziții de documente, activități culturale și științifice;
14. asigură servicii externe de bibliotecă pentru persoane dezavantajate;
15. asigură facilități de lucru pe calculator;
16. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, sau electronic și pe internet;
17. efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de la acces liber și din depozit, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
18. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul compartimentului;
21. respectă Regulamentul Intern al bibliotecii;
22. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**d) Compartimentul Coordonare Metodică și Bibliotecă mobilă** are următoarele atribuții:

1. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru toate bibliotecile publice din județul Cluj;
2. 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;
3. asigură informarea bibliotecarilor din județul Cluj cu privire la programele de formare și perfecționare profesională organizate la nivel național și județean;
4. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;
5. sprijină acțiunile de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice din județul Cluj;
6. propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor publice din județ;
7. organizează și desfășoară serviciul de Bibliotecă mobilă în județul Cluj;
8. propune achiziția de documente pentru serviciul de Bibliotecă mobilă;
9. răspunde de împrumutul interbibliotecar pentru bibliotecile beneficiare;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
11. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
12. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene "Octavian Goga" Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
13. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
14. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**e) Compartimentul relații publice** are, în principal, următoarele atribuții:

1. desfășoară activitatea de relații publice a Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară;
2. 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;
3. elaborează și aduce la cunoștință publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
4. înregistrează petițiile adresate Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj și le transmite spre apostilare conducerii;
5. transmite petițiile înregistrate către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

6. 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;
7. asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, precum și înscrierea în audiență a utilizatorilor;
8. asigură intrarea și ieșirea documentelor ținând evidența lor în Registrul de intrare/ieșire;
9. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
10. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
11. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj aplicabile în cadrul serviciului;
12. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
13. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**f) Compartimentul juridic** are următoarele atribuții:

1. 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;
2. consilierul juridic este secretarul comisiilor de concurs precum și de soluționare a contestațiilor;
3. 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;
4. verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
5. informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației;
6. avizează, din punct de vedere juridic, deciziile conducerii, contractele încheiate;
7. îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul instituției;
8. participă la negocierea contractelor colective de muncă;
9. consilierul juridic face parte din consiliul administrativ al instituției, în calitate de membru;
10. completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
12. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
14. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
15. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**g) Compartimentul Financiar-contabilitate și Resurse umane** are următoarele atribuții:

1. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului administrativ și apoi spre aprobare Consiliul Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
3. întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Cluj;
4. întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului administrativ și îl depune la Consiliul Județean Cluj;
5. asigură, conform prevederilor Legii nr. 82/1991, evidența contabilă la zi;
6. asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

7. întocmește statul de funcții și organigrama, care se discută în Consiliul administrativ și se supun aprobării Consiliului Județean Cluj;
8. 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;
9. asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
11. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
12. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
13. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
14. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**h) Biroul Administrativ, Întreținere-reparații și deservire** cuprinde: Compartimentul Femei de serviciu, Compartimentul Transport și Compartimentul Întreținere, și are următoarele atribuții:

1. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
2. coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat;
3. întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
4. asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege;
5. coordonează activitatea muncitorilor de întreținere;
6. coordonează activitatea de întreținere a curățeniei în spațiile bibliotecii;
7. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
8. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
9. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
10. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
11. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**- Compartimentul Femei de serviciu** are următoarele atribuții:

1. efectuează curățenia în spațiile de lectură ale bibliotecii;
2. efectuează curățenia căilor de acces ale bibliotecii;
3. efectuează curățenia în subsolul clădirii bibliotecii și în depozitele de carte;
4. asigură ducerea/aducerea corespondenței de la căsuța poștală și depunerea corespondenței la ghișeele poștei, ori de câte ori este necesar;
5. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
6. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii Județene aplicabile în cadrul compartimentului;
7. respectă Regulamentul intern al bibliotecii.
8. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

**- Compartimentul Transport** are următoarele atribuții:

1. efectuează transporturile cu bibliobusul, aprobate de conducere;
2. efectuează lucrări de întreținere curentă în spațiile bibliotecii;
3. efectuează lucrări de montare-demontare și transport mobilier și rafturi în cadrul instituției;
4. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
5. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
6. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;

7. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.
- **Compartimentul Întreținere** are următoarele atribuții:
  1. efectuează lucrările de întreținere și reparații curente la instalațiile sanitare, electrice și de gaz ale bibliotecii;
  2. supraveghează și urmărește funcționarea în condiții optime a centralei termice și instalațiilor conexe;
  3. efectuează lucrări de întreținere curentă în spațiile bibliotecii;
  4. efectuează lucrări de montare-demontare și transport mobilier și rafturi în cadrul instituției;
  5. efectuează transporturile cu autoturismul aprobate de conducere;
  6. efectuează lucrările de lăcătușerie stabilite de șeful ierarhic;
  8. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
  7. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
  8. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
  9. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI;
- i) Compartimentul Atelier de legat carte** are următoarele atribuții:
  1. realizează recondiționarea și legarea cărților uzate fizic, a colecțiilor de publicații seriale, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva bibliotecii;
  2. efectuează tratamentul primar al cărților vechi împotriva îmbolnăvirii;
  3. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea bibliotecii;
  4. respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii aplicabile în cadrul compartimentului;
  5. respectă Regulamentul intern al bibliotecii;
  6. respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de PSI.

## CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 41.** Biblioteca, în baza legilor în vigoare și cu acordul Consiliul Județean Cluj, dispune de următoarele drepturi, constând în:

- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile proprii, naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorții bibliotecare și la asociațiile internaționale din care face parte, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 42.** Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

**Art. 43.** – (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de activitate care sunt prezentate Consiliului administrativ, precum și Consiliului Județean Cluj.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de bibliotecă Institutului Național de Statistică, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice (ANBPR) și, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

**Art. 44.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art. 45.** Biblioteca are următorul program de funcționare pentru public:

Compartimentul Secția pentru copii	luni-vineri 8:00-20:00
Compartimentul Secția Împrumut pentru Adulți	luni-vineri 8:00-20:00

Compartimentul Secția de artă	luni-vineri 8:00-20:00
Compartimentul Secția pentru Adolescenți	luni-vineri 12:00-20:00
Compartimentul Săli de lectură	luni-vineri 8:00-20:00, sâmbăta (în sesiunile de examene) 9:00-17:00
Compartimentul Referințe generale, presă, înscrieri și cornere	luni-vineri 8:00-20:00, sâmbăta (în sesiunile de examene) 9:00-17:00
Compartimentul Colecții Speciale, memorie și cunoaștere locală	luni, marți, miercuri, vineri 8:00-20:00 joi 12:00-20:00
Casa Petrescu	joi 8:00-16:00
American Corner și Colțul Francofon	luni-vineri 8:00-20:00
Compartimentul Centrul de formare profesională	luni-vineri 8:00-16:00
Compartimentul Relații publice	luni, marți, miercuri, vineri 8:00-16:00 joi 10:00-18:00
Biroul Filiala „Traian Brad” Mănăstur Secția pentru adulți	luni, miercuri, joi 12:00 la 20:00
	marți, vineri 8:00 la 16:00
Biroul Filiala „Traian Brad” Mănăstur Secția pentru copii	luni- vineri 8.00-20.00
Compartimentul Filiala Zorilor	luni, miercuri, joi 12:00-20:00
	marți, vineri 8:00-16:00
Compartimentul Filiala Kogălniceanu	luni, miercuri, joi 12:00-20:00
	marți, vineri 8:00-16:00
Compartimentul Filiala Bibliosan	luni-joi 8:00-16:30
	vineri 8:00-14:00

Sediul central și filialele bibliotecii sunt închise pentru public o zi pe lună, prin rotație, pentru efectuarea de activităților de igienizare și întreținere a colecțiilor de documente, a echipamentelor și spațiilor de lectură.

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

**Art. 47.** Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul Juridic va asigura postarea regulamentului pe site-ul Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj, precum și transmiterea lui tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

**Art. 48.** Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

**Art. 49.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.

**PREȘEDINTE,**  
**Mînzat Marius**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
**Gaci Simona**