



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



BIBLIOTECA
JUDEȚEANĂ
MUREȘ

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2014

CUPRINS

CAPITOLE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

CAPITOLUL III. CONDUCEREA BIBLIOTECII

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor

A.1. Biroul Împrumut Carte pentru Adulți

B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor

C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate

E. Compartimentul de Informatizare

F. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat

G. Biroul Administrativ și de Achiziții

CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

CAPITOLUL VII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXE

ANEXA 1: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

ANEXA 2: STATUL DE FUNCȚII

ANEXA 3: ORGANIGRAMA BIBLIOTECII

ANEXA 4: REGULAMENT PENTRU BIROUL COLECȚII SPECIALE.

BIBLIOTECA „TELEKI-BOLYAI”

ANEXA 5: REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

ANEXA 6: REGULAMENT BIBLIONET

ANEXA 7: REGULAMENT PRIVIND NORMELE PSI

**ANEXA 8: REGULAMENT PRIVIND PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA
MUNCII**

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. **Biblioteca Județeană Mureș**, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție culturală de drept public, cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată în baza *Legii nr. 593/2004*, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii, respectiv potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 2. Biblioteca are sediul central în Municipiul Tîrgu Mureș, str. George Enescu, nr. 2, cod poștal 540052, având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

Art. 3. În cadrul Bibliotecii funcționează ca filiale trei biblioteci de cartier - Filiala nr. 1 - Aleea Carpați, Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros, Filiala nr. 4 - Cornișa -, Biroul Colecției Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai (strada Bolyai, nr. 17) și secțiile din cadrul Complexului Parc (strada Primăriei, nr. 2), fiecare având sedii separate. Biblioteca poate înființa și alte filiale, inclusiv în afara țării, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 4. Biblioteca Județeană Mureș face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Art. 5. Biblioteca Județeană Mureș este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

Art. 6. Biblioteca Județeană Mureș asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 7. Biblioteca Județeană Mureș funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județului. Activitatea Bibliotecii Județene Mureș poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană Mureș utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca Județeană Mureș poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), copii xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD, vânzare cărți editate sub egida Bibliotecii etc.

Art. 9. Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Mureș, actualizându-se anual, și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filialele de cartier.

Art. 10. Biblioteca Județeană Mureș poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice, și anume:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

d) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

f) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Art. 11. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 12. Biblioteca Județeană Mureș îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în municipiul reședință de județ - Tîrgu Mureș. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital și de către Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș.

Art. 13. Biblioteca Județeană Mureș are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Mureș, conform legii.

Art. 14. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art. 15. Toate adresele / corespondența Bibliotecii va conține în antet și semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș. Semnătura vizuală se utilizează în cazul imprimatelor editate de Bibliotecă, precum mape, plicuri, cărți de vizită, diplome, bibliorafuri, prezentări power-point,

plăcuțele de identificare ale instituției și ale compartimentelor din cadrul instituției, materialele de promovare: agende, calendare, afișe, invitații, pliante, broșuri, publicații proprii, autocolante, roll-up, bannere, standuri expoziționale etc.)

Art. 16. Pagina web a Bibliotecii conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș, cu respectarea caracteristicilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

Art. 17. La toate evenimentele / acțiunile / activitățile organizate de Bibliotecă se afișează un roll-up, care va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș.

Art. 18. În vederea eficientizării comunicării publice, conducerea Bibliotecii menține permanent legătura cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, respectând prevederile și termenele stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

CAPITOLUL II.

FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 19. Biblioteca Județeană Mureș, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Mureș, și organizează, în condițiile legii, Depozitul Legal Județean;

b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale și de împrumut la domiciliu;

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

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; 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;

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

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

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

j) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Mureș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării.

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Județeană Mureș realizează următoarele activități:

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

b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului Legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor și care cuprinde toate documentele publicate pe raza județului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Mureș;

c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Mureș;

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

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

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

g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și / sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și / sau alte lucrări de profil;

i) asigură servicii de informare comunitară și generală;

j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

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

l) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;

m) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, 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 sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;

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

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

p) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 21. Biblioteca Județeană Mureș asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Mureș, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

a) acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;

b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;

d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul urban și rural;

- e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
- f) elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ;
- g) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;
- h) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- i) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 22. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un **director-manager, ajutat de 1 contabil șef, 1 șef serviciu și 4 șefi birou**, cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 23. În cadrul Bibliotecii, funcționează și un **Consiliu Științific** și un **Consiliu de Administrație**, constituite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru. Dezbaterele ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 25. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 26. Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Județean Mureș în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea județeană, conform legii.

Art. 27. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Mureș.

Art. 28. Directorul-manager exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;

b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

c) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;

d) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției și asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității, inclusiv prin coordonarea activității editoriale a Bibliotecii;

e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

f) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară;

g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;

h) aprobă măsurile privind protecția muncii și pe cele privind paza contra incendiilor în instituție;

i) avizează toate documentele emise de Bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare etc.;

j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;

k) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific și exercită funcția de președinte al celor două consilii;

l) desemnează prin decizie, din rândul șefilor de servicii / birouri, un locțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;

m) întocmește împreună cu contabilul-șef proiectul de buget pe anul în curs și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

n) ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

o) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean;

p) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;

r) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Mureș;

s) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, la începutul fiecărui an, Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

t) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri și perioade clar definite;

u) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

v) stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, și aprobă obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;

x) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților Bibliotecii, la propunerea șefilor de servicii / birouri;

y) prezintă Consiliului Județean Mureș rapoarte de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, precum și măsuri pentru optimizarea activității specifice; înaintează, la cererea Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul.

Art. 29. Consiliu Științific este format **din 5 (cinci) membri: directorul-manager** - care este și președinte și **4 (patru) membri din afara Bibliotecii**, respectiv bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului-manager.

Art. 30. Consiliul Științific are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale și se întrunește ori de câte ori este nevoie, fie în plen, fie în cadrul unor întâlniri individuale, pe anumite puncte de discuții specifice.

Art. 31. Consiliul Științific are următoarele competențe:

a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;

b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;

c) dezbate politica de achiziții și oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;

d) oferă consultanță de specialitate în vederea selectării celor mai reprezentative lucrări din domeniile pe care le reprezintă pentru completarea Bibliotecii Digitale Mureș.

Art. 32. Consiliul de Administrație, cu rol consultativ, este format **din 9 (nouă) membri: directorul-manager** - care este și președinte, **1 contabilul șef, 1 șef serviciu, 4 șefi birou, reprezentantul salariaților**, cu rol de observator, precum și un **reprezentant al autorității finanțatoare**, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administrație sunt desemnați prin decizia directorului-manager.

Art. 33. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;
- b) dezbate și definitivează strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;
- c) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;
- d) propune și discută activitățile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului și numărului de participanți;
- e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al Bibliotecii, înaintea prezentării spre aprobare de către Consiliul Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în Bibliotecă;
- f) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate de Bibliotecă, pentru produsele și serviciile oferite, dar și pentru penalități și amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii;
- g) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- h) analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii;
- i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- j) analizează periodic activitatea secțiilor instituției și aprobă programe de îmbunătățire a activității acestora;
- k) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, Organigramei și Statului de Funcții în raport cu necesitățile instituției;
- l) dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;
- n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.
- o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției;
- p) dezbate propunerile privind deplasările în străinătate ale angajaților Bibliotecii, în vederea participării la evenimente / conferințe / manifestări profesionale și științifice.

Art. 34. Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, și alți angajați din cadrul Bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art. 35. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor, în funcție de problemele discutate. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă și sunt consemnate în registrul de procese-verbale.

Art. 36. Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor - prin decizie emisă de directorul-manager - și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate. În caz de absență, procesul verbal este întocmit de unul dintre participanți, la cererea președintelui.

Art. 37. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat, precum și Biroul Administrativ și de Achiziții și are următoarele responsabilități principale:

a) organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschiderile de credite;

c) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor categoriilor de operațiuni care afectează fondurile bugetare ale instituției;

d) înregistrează în contabilitate în mod sistematic și cronologic toate operațiunile contabile pe baza documentelor justificative și întocmește dările de seamă contabile, trimestrial și anual, precum și anexele la acestea și răspunde de corectitudinea datelor raportate;

e) întocmește lunar balanța de verificare, atât sintetică, cât și analitică, urmărind corelația dintre cele două; întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;

f) întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;

g) răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;

h) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;

i) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registru de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;

j) răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;

k) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare a acestora;

l) conduce evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și urmărește termenele de casare în funcție de clasificția și durata normală de funcționare a acestora.

Art. 38. Șeful Serviciului Comunicarea Colecțiilor are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului de Comunicare a Colecțiilor, inclusiv Biroul de Împrumut Carte pentru Adulți, și întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale pentru Consiliul de Administrație privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;

b) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;

c) face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

e) urmărește respectarea regulamentelor bibliotecii;

f) distribuie tuturor șefilor de compartimente și secții responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

g) organizează procesul anual de evaluare / autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile și filialele bibliotecii și le supervizează;

i) răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Mureș a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;

j) stabilește la cerere, relații cu alte instituții de cultură locale și naționale și cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ și din țară, cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale;

k) concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale).

Art. 39. Șeful Biroului Împrumut Carte pentru Adulți are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea secțiilor de Împrumut Carte pentru Adulți - Științe Socio-Umane și Literatură - și întocmește statistici și rapoarte pentru Consiliul de Administrație privind problemele care pot apărea la secțiile din subordine, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;

b) coordonează activitatea de înscriere / reînscriere a utilizatorilor serviciilor Bibliotecii, implicit de completarea permanentă a bazei de date cu noii înscriși / reînscriși;

c) răspunde de implementarea prevederilor stabilite prin decizie internă cu privire la penalitățile / amenzile ce trebuie aplicate pentru nereturnarea la timp a documentelor, respectiv pentru pierderea acestora;

d) răspunde de buna desfășurare a serviciilor cu publicul la secțiile din subordine și va lua măsuri de cercetare a eventualelor plângeri sau nemulțumiri exprimate de utilizatori;

e) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor secțiilor din subordine, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite;

f) face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

g) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

h) urmărește respectarea regulamentelor Bibliotecii;

i) distribuie angajaților din cadrul biroului responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

j) centralizează programul activităților culturale lunare din cadrul biroului și le transmite șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor;

k) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile din subordine și le supervizează, sub coordonarea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor;

l) concepe materialele promoționale ale Biroului (afișe, invitații, programe culturale).

Art. 40. Șeful Biroului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor are următoarele responsabilități principale:

a) organizează și coordonează activitatea Biroului și desfășoară activități specifice managementului dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;

b) contribuie la stabilirea coordonatelor politicii de achiziție a documentelor destinate dezvoltării colecțiilor de bibliotecă și acționează în vederea completării colecțiilor acesteia prin: achiziții de la librării, comenzi de la edituri, donații, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;

c) asigură condițiile organizatorice și profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor, pe termen lung și pe termen scurt specifice Biroului;

d) reprezintă instituția în relația cu editurile, cu distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a directorului-manager;

e) contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii;

f) cercetează piața editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor și distribuitorilor de carte și elaborează strategii de dezvoltare a colecțiilor de documente de bibliotecă;

g) participă la organizarea unor evenimente și manifestări culturale în care sunt implicate editurile, distribuitorii și autorii de cărți;

h) întocmește statistici și rapoarte lunare sau anuale referitoare la situația achizițiilor de cărți sau alte documente;

i) coordonează activitățile specifice de organizare și completare a catalogul on-line al Bibliotecii;

j) participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

k) colaborează cu Comisia de selecție a titlurilor de cărți achiziționate de Bibliotecă.

Art. 41. Șeful Biroului Colecții Speciale. „Biblioteca Teleki-Bolyai” are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea specifică a Biroului, care se desfășoară pe mai multe direcții: studiu la sala de lectură, ghidaj pentru grupurile de vizitatori, activități specifice de restaurare și conservare;

b) coordonează și răspunde de procesul de clasare și evaluare a tuturor documentelor din colecțiile de la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”, de includerea lor în patrimoniul cultural național, precum și de întocmirea fișelor specifice de bibliotecă;

c) elaborează, în colaborare cu conducerea Bibliotecii, Regulamentul Intern al Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”, planul de preluare individuală a gestiunii de către colectivul biroului, planul de organizare a serviciilor biroului, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționare profesională, fișa postului pentru fiecare angajat, distribuie tuturor salariaților din birou responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

e) întocmește calendarul de expoziții documentare anuale de carte veche din colecțiile Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” și participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al Bibliotecii;

f) întocmește statistici și rapoarte privind activitatea Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;

g) analizează posibilitățile de informatizare a activităților bibliotecii, înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare pentru Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”, după obținerea acordului de principiu al conducerii Bibliotecii;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;

i) coordonează editarea cataloagelor cărților vechi din Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” prin înscrierea fișelor tradiționale în format electronic; participă cu lucrări de specialitate, care să popularizeze colecțiile bibliotecii, la diferite sesiuni științifice naționale și internaționale;

j) stabilește la cererea și cu acordul prealabil al directorului-manager relații cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale, alte instituții de cultură locale, naționale și internaționale în vederea promovării patrimoniului livresc al bibliotecii;

k) concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.).

Art. 42. Șeful Biroului Administrativ și de Achiziții are următoarele responsabilități principale:

a) întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;

b) elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

c) se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielile pentru fiecare an bugetar;

d) organizează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

e) asigură publicitatea achizițiilor publice;

f) programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice;

g) întocmește referate pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

h) rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

j) întocmește contractele de achiziții publice și păstrează evidența acestora;

k) asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în

conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

l) întocmește, modifică, pune în aplicare procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

Art. 43. În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează și alte organisme cu rol consultativ pentru anuarul bibliotecii - *Libraria. Studii și cercetări de bibliologie*:

a) un Consiliu științific format din 6 (șase) membri, specialiști în domenii socio-umane, cu titlul științific de doctor, din țară și străinătate, cu rol consultativ elaborarea anuarului;

b) 3 (trei) Comisii de specialitate pentru domeniile biblioteconomie, istorie și literatură, formate din specialiști în domeniile amintite, care evaluează lucrările propuse spre publicare și dau avizul necesar publicării.

CAPITOLUL IV.

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 44. În conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Județene Mureș, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, bibliografi, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni sau alte funcții de profil;

- *personal administrativ*: economiști, inspectori de specialitate, referenți;

- *personal de întreținere*: îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 45. Statul de Funcții și Organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii și se aprobă de către Consiliul Județean Mureș. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare raportate la populația județului.

Art. 46. (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Bibliotecă se realizează prin concurs, organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* și de *întreținere* stabilit prin organigrama Bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene Mureș. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Mureș, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene Mureș.

(3) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

Art. 47. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și promovarea personalului din Biblioteca Județeană Mureș se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Art. 48. Atribuțiile și competențele personalului din Bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 46. (1) Conducerea Bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 50. Personalul de specialitate al Bibliotecii este stabilit prin raportare la populația județului Mureș.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 51. Biblioteca Județeană Mureș este structurată în **1 serviciu, 4 birouri și 3 compartimente**, și anume:

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor

A.1. Biroul Împrumut Carte pentru Adulți

B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor

C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate

E. Compartimentul de Informatizare

F. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat

G. Biroul Administrativ și de Achiziții

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor - este condus de un **șef serviciu** și este constituit din următoarele structuri: *Biroul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-Umane și Beletristică); Secția Biblioteca Copiilor; Secția de Carte Tehnico-Științifică; Secția de Artă, cu sală de audiții; Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”; Sala de Lectură - Publicații Periodice; Sala de Lectură - Fond Tradițional; Centrul de Resurse American Corner; Sala Multimedia; Filiala nr. 1 - Aleea Carpați; Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros; Filiala nr. 4 - Cornișa.* Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filiale și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber și cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

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

g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

I) Biroul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-Umane și Beletristică): ocupă două nivele - parter și etaj I -, se află în subordinea Șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și

dispune de un fond enciclopedic din domeniile literaturii și științelor socio-umane. Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

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

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

II) Secția Biblioteca Copiilor: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile, adaptat vârstei școlare. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

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

g) asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiu și județ sau cu alte organizații specifice copiilor;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

III) Secția de Carte Tehnico-Științifică: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și deține un fond enciclopedic din toate domeniile științei. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii tehnice de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar din municipiu și județ sau cu alte organizații;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

IV) Secția de Artă, cu sala de audiții: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și deține un fond enciclopedic din toate domeniile artei, inclusiv pe suport electronic. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și studiu la sala de lectură și audiții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii artistice de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

V) Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține, de asemenea, publicațiile periodice din anul în curs. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

VI) Sala de Lectură - Publicații Periodice: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține toate publicații periodice existente în colecțiile bibliotecii, mai vechi de un an. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

VII) Sala de Lectură - Fond Tradițional: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Documentele existente sunt publicate anterior anului 1940. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii sau efectuează activități de catalogare, prin introducerea în baza de date a cărților nou achiziționate;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

VIII) Centrul de Resurse American Corner: este organizat la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și deține un fond enciclopedic de documente pe suport papetar și electronic în limba engleză. Centrul de Resurse American Corner este susținut financiar de către Ambasada Statelor Unite ale Americii la București. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date;

c) organizează și gestionează colecțiile de documente, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și de promovare a valorilor specifice culturii și civilizației americane;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile proprii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

IX) Sala Multimedia: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și pune la dispoziția utilizatorilor calculatoare, obținute prin programul Biblionet; oferă acces gratuit la internet, după un regulament prestabilit și care se regăsește la **Anexa nr. 6** a prezentului regulament. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru studiu, informare și documentare, cu respectarea regimului de acces la informare și de evidență a activităților zilnice;

b) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

c) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

X) Filiala nr. 1 - Aleea Carpați; Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros; Filiala nr. 4 - Cornișa: sunt organizate la nivel de secții-filiale, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor și dețin un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Au următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

- b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;
- c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber, conform politicii instituției;
- d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut a publicațiilor;
- e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;
- f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii;
- j) urmăresc și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor - este condus de un **șef birou** și este constituit din următoarele structuri: *Compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor*, *Compartimentul de informare bibliografică*. *Depozit legal*. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități, specifice fiecărui compartiment:

I) Compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) contribuie la elaborarea și implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii (de selecție și deselecție a documentelor);
- b) constituie și completează colecțiile Bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Mureș și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;
- c) urmărește cu prioritate achiziționarea lucrărilor editate în județul Mureș sau de autori mureșeni, în vederea constituirii Depozitului legal;
- d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii;

e) achiziționează documente pe diferite suporturi și contractează abonamente la publicații periodice sau baze de date;

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

g) efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

h) efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

II) Compartimentul de Informare Bibliografică. Depozit legal: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Biroului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean și urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;

b) asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Mureș, la cultura și civilizația locală și promovează la nivel național studiile despre județul Mureș;

c) pune în valoare *Fondul Personalia* prin editarea de bibliografii, biobibliografii, dicționare ale personalităților locale de interes național;

d) elaborează bibliografia județeană curentă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, hărți; publicații seriale; articole din publicații seriale;

e) coordonează editarea instrumentelor de informare cu caracter referențial, precum *Aniversări culturale*;

f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” - este condus de un **șef birou** care are atribuții legate de controlul activităților specifice unui fond de colecții speciale, respectiv acces la documente, ghidaj muzeal, conservare și restaurare de documente, întocmirea dosarelor de evaluare și clasare în patrimoniu. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice profilului său: gestionarea, evidența, prelucrarea, conservarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor pe care le deține,

conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;

b) participă la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu, precum și la întocmirea fișelor de evidență specifice;

c) asigură accesul cercetătorilor la colecțiile Bibliotecii, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;

d) participă la diverse proiecte și programe culturale aprobate de conducerea Bibliotecii, în țară și străinătate;

e) asigură efectuarea unor lucrări de specialitate, aprobate de conducerea Bibliotecii, în conformitate cu legislația în domeniu și cu normele de conservare în vigoare;

f) asigură, prin personalul de specialitate - restaurator, conservator - condițiile optime de păstrare, conservare și restaurare a documentelor specifice: carte veche și bibliofilă, manuscrise, hărți etc.;

g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice filialei.

D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate:

este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea directorului-manager. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;

b) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ și coordonează proiectele care implică rețeaua bibliotecilor publice de pe raza județului - municipale, orașenești și comunale;

c) elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;

d) asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;

e) organizează colocvii și întâlniri profesionale cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale care țin de profesia de bibliotecar, de organizare a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Filiala Mureș;

f) prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;

g) evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora, inclusiv în comisiile de concurs pentru angajare;

h) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice și instituții publice, din județ, țară și străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Județene Mureș.

E. Compartimentul de Informatizare - este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea directorului-manager. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează proiectarea, actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii;
- b) organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice și full-text, publicații electronice, documente în format electronic etc.);
- c) asigură suportul de specialitate în realizarea bibliografiilor, biobibliografiilor, dicționarelor editate de Bibliotecă;
- d) propune parteneriate cu alte instituții infodocumentare pentru achiziționarea de resurse electronice;
- e) asigură consultanța și formarea de specialitate în domeniul utilizării resurselor electronice;
- f) asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;
- g) asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- h) asigură comunicarea sistemului informatic al Bibliotecii cu alte sisteme informatice ale bibliotecilor din țară și din străinătate, pentru a oferi platforma tehnică necesară în proiectele de cooperare;
- i) asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari;
- j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

F) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea contabilului-șef. Are următoarele atribuții și responsabilități:

1) Atribuții financiar-contabile

- a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) întocmește documentele și înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- c) exercită, prin persoane desemnate de conducerea instituției potrivit legii, controlul financiar preventiv intern asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzător;

d) efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției, cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;

e) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;

f) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;

g) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;

h) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de conducere.

2) Atribuții privind resursele umane

a) întocmește statul de funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Mureș, având în vedere încadrarea în bugetul alocat;

b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

c) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

d) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisal*, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;

e) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;

f) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu metodologia aprobată de Direcția Generală a Arhivelor Statului;

g) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;

h) actualizează statul nominal de funcții al Bibliotecii în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;

i) întocmește statele de plată a drepturilor salariale ale angajaților, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale etc.;

j) întocmește periodic situațiile privind asigurările sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dările de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, datele statistice privind veniturile salariale, situația privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite tuturor organismelor specializate;

k) întocmește Fișa Fiscală nr. 1, în conformitate cu prevederile legale și o susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare Teritoriale;

l) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

G. Biroul Administrativ și de Achiziții - este condus de un **șef birou** și se află în subordinea **contabilului șef**; este constituit din următoarele compartimente și secții: *Compartimentul PSI și SSM; Atelierul de legătorie; Personalul de întreținere*. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități, specifice fiecărui compartiment:

I) Compartimentul PSI și SSM: este organizat la nivel de compartiment, se află în subordinea șefului Biroului Administrativ și de Achiziții și este deservit de o persoană cu pregătire de specialitate în domeniu. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;

c) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților;

d) asigură respectarea integrală a dispozițiilor ISU „Horea” al județului Mureș și a legislației incidente în materie, întocmește planurile de măsuri în concordanță cu dispozițiile acestora și urmărește respectarea lor atât de salariați, cât și de utilizatori;

e) elaborează, implementează și monitorizează planul de pază și protecție al instituției;

f) răspunde de instructajul PSI al salariaților și controlează respectarea normelor PSI;

g) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale, pe care le afișează în locuri vizibile;

h) planifică, organizează și instruește personalul Bibliotecii în acțiunea de apărare civilă;

i) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

II) Atelierul de legătorie: este organizat la nivel de atelier și se află în subordinea șefului Biroului Administrativ și de Achiziții. Este format din personal cu studii de specialitate și deservește toate compartimentele Bibliotecii. Atelierul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) efectuează lucrări de legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor curente din depozitele Bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;

b) efectuează lucrări de organizare și legare în volume a publicațiilor periodice;

c) execută, la comandă, diverse produse: mape de protecție, cutii, colete etc.;

d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

III) Personalul de întreținere: este format din muncitori calificați și se află în subordinea șefului Biroului Administrativ și de Achiziții. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor Bibliotecii, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curățire și igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare;

b) efectuează periodic, după un calendar prestabilit, lucrări de curățenie generală a sediilor și depozitelor Bibliotecii, inclusiv a curților interioare;

c) răspund de întreținerea geamurilor prin curățarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului; de casa scârilor; de igienizarea spațiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de spălarea periodică a covoarelor; de îngrijirea florilor;

d) asigură zilnic, prin rotație, serviciul de depunere sau ridicare a corespondenței poștale;

e) participă, alături de angajații Bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției (de exemplu: mutatul cărților, reorganizarea unor secții etc.) atunci când este nevoie.

CAPITOLUL VI.

PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 52. (1) Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris-uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiare și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 53. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în condițiile Bibliotecii au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 54. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor.

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 55. Colecțiile Bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (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), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

Art. 56. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 57. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de Bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în Bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în Bibliotecă se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

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

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

Art. 58. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art. 59. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

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

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

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

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

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

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

Art. 60. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificarea normelor prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 61. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ștampila dreptunghiulară a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) Numărul din RI este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condițiile alin. (1), cu excepția filelor nenumerate. De asemenea, numărul de inventar se înscrie și pe pagina de control, stabilită de Bibliotecă la pag. 35, 135, 235 etc.

Art. 62. (1) Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente, conform Legii bibliotecilor, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă a fondului, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Colecțiile din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, iar creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 63. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în Bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor.

Art. 64. Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și în curs de automatizare, compus din:

a) *Catalogul General de Serviciu*, întocmit de Biroul Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor, pentru uz intern;

b) *Catalogul Alfabetic*, pe nume de autori sau vedetă, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

c) *Catalogul Sistematic*, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU;

d) *Catalogul Tematic sau pe subiecte*, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de mare interes;

e) *Catalogul Presei*, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile Bibliotecii;

f) *Catalogul Documentelor audiovizuale și al documentelor electronice*: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;

g) *Catalogul Topografic* al tuturor compartimentelor și secțiilor Bibliotecii, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;

h) *Catalogul Electronic*, în curs de completare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale;

i) *Catalogul Fondului Tradițional* al cărților din fondul documentar al Bibliotecii;

j) *Catalogul Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”* în format electronic, DOCPAT.

Art. 65. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 66. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile și filialele subordonate Serviciului Comunicarea Colecțiilor, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații sau în regim de sală de lectură.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istorice adoptate.

Art. 67. Documentele Bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 68. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, 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 în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 69. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

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

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii.

Art. 70. Colecțiile de documente din Bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- colecții speciale - verificare anuală asupra unui fond distinct, ales aleatoriu.

Art. 71. (1) Inventariere sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană Mureș se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea Bibliotecii și conform unei proceduri specifice, cunoscute de toți membri comisiei. În decizie se precizează componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului, iar procedura cuprinde modalitatea efectivă de lucru.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea Bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 72. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

Art. 73. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a Bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Art. 74. (1) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea Bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL VII.

OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 75. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 76. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament Intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu / secție a Bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează permisul de acces în Bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile Bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în Bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 77. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul Intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la Bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Art. 78. Biblioteca poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați etc.), persoane private de libertate, nevăzători etc.

Art. 79. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 80. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat

Art. 81. (1) Sancțiunile menționate la art. 72, lit. (f) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea Bibliotecii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 82. Biblioteca Județeană Mureș dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 83. Numărul de personal, Organigrama, Statul de funcții și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu anexele specifice, se aprobă de către Consiliul Județean Mureș.

Art. 84. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale din țară și din străinătate și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 85. Consiliul Județean Mureș, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 86. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

Art. 87. Anual, conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Mureș.

Art. 88. Conducerea Bibliotecii urmărește îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcție de competențele și de atribuțiile stabilite prin fișele de post. Neîndeplinirea programului de activitate din motive imputabile salariaților atrage după sine sancționarea acestora și a șefilor lor ierarhici.

Art. 89. Situațiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcției Județene de Statistică Mureș, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau și altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art. 90. Biblioteca dispune de șampilă proprie.

Art. 91. Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislației incidente în materie:

a) acte care atestă înființarea;

b) regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele interne, procedurile, documentele de atestare a implementării standardelor etc.;

c) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;

d) alte documente, potrivit legii.

Art. 92. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile *Legii bibliotecilor*.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 93. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu normativele și actele în vigoare.

Art. 94. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Mureș.

Art. 95. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș și anulează Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 129 din 25 octombrie 2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Mureș.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 1

**NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE
(DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIVE)**

I. FUNCȚII DE CONDUCERE

- director - manager
- contabil șef
- șef serviciu de specialitate
- șef birou

II. FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE

- bibliotecar
- bibliotecar - arhivist
- bibliotecar - metodist
- operator date calculator
- conservator
- restaurator
- informatician
- inginer de sistem

III. FUNCȚII ADMINISTRATIVE

- referent
- inspector de specialitate

IV. MUNCITORI CALIFICAȚI:

- activități de bază (legătorie)
- activități de întreținere

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECHII JUDEȚENE MUREȘ**

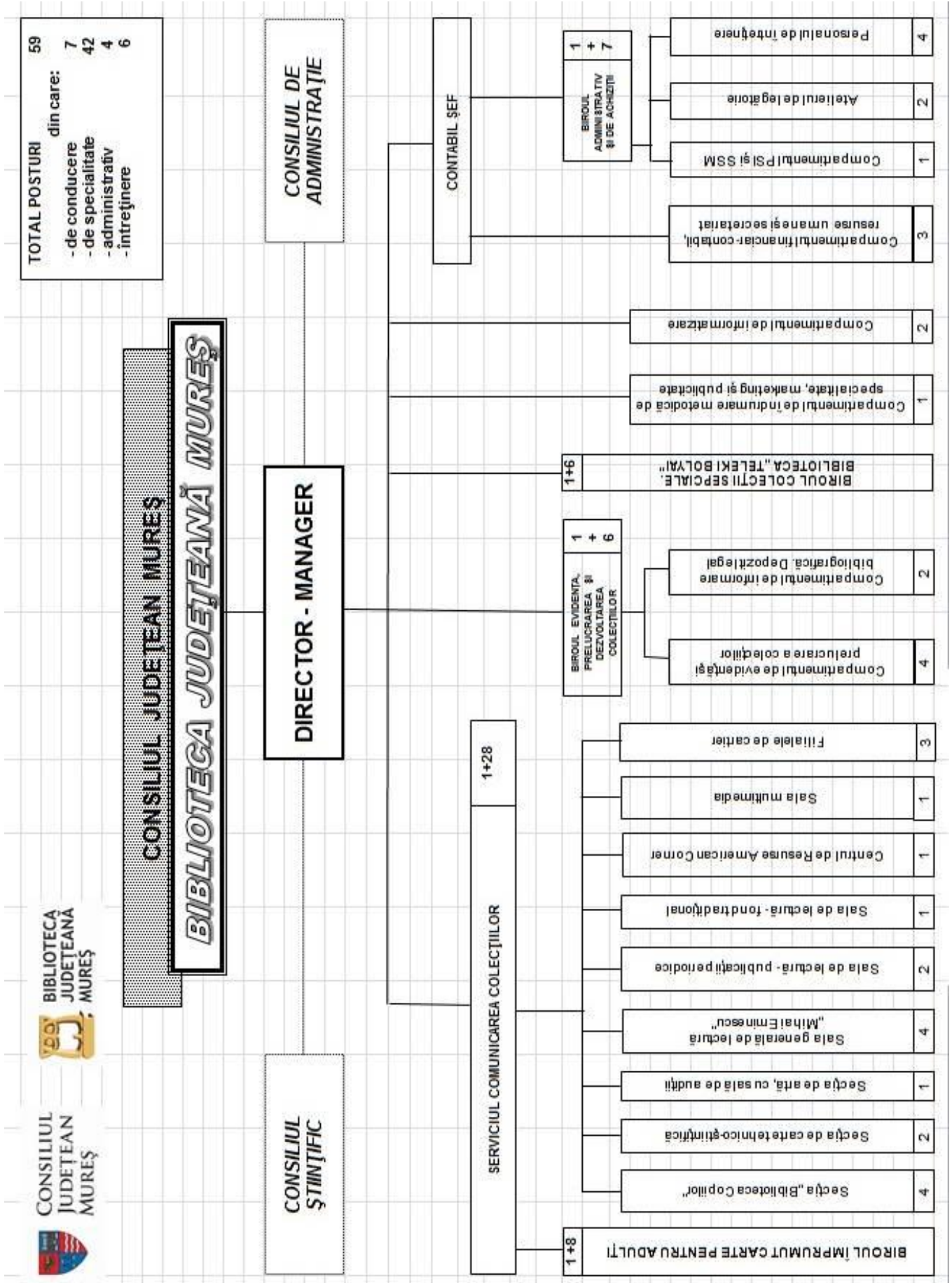
ANEXA nr. 2

**STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ**

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi
1.	<i>Director - manager</i>	1
2.	<i>Contabil șef</i>	1
3.	<i>Șef serviciu</i>	1
4-7.	<i>Șef birou</i>	4
A. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR		
8-24.	<i>Bibliotecar</i>	17
25.	<i>Bibliotecar-arhivist</i>	1
26.	<i>Operator date calculator</i>	1
A.1. Biroul Împrumut Carte pentru Adulți		
27-34.	<i>Bibliotecar</i>	8
B. Biroul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor		
35-40.	<i>Bibliotecar</i>	6
C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”		
41-44.	<i>Bibliotecar</i>	4
45.	<i>Conservator</i>	1
46.	<i>Restaurator</i>	1
D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate		
47.	<i>Bibliotecar - metodist</i>	1
E. Compartimentul de Informatizare		
48.	<i>Informatician</i>	1
49.	<i>Inginer sistem</i>	1
F. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat		
50-51.	<i>Referent</i>	2
52	<i>Inspector de specialitate</i>	1
G. Biroul Administrativ și de Achiziții		
A. Personal tehnic și administrativ		
53.	<i>Inspector de specialitate</i>	1
54-55.	<i>Muncitor calificat - legător</i>	2
B. Personal de întreținere		
56-58.	<i>Îngrijitor</i>	3
59.	<i>Muncitor calificat</i>	1
TOTAL		59

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 3



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECHII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 4

**REGULAMENT PENTRU BIROUL COLECȚII SPECIALE.
BIBLIOTECA „TELEKI-BOLYAI”**

CUPRINS

- 1. Program de lucru și program cu publicul**
- 2. Regimul de gestiune individuală aplicat la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 3. Atribuții de serviciu a bibliotecarilor de la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 4. Regimul de servire la sală la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 5. Reguli în vederea conservării în mod corespunzător al colecțiilor**
- 6. Regulament privind evenimentele urmând a fi organizate în curtea Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”**
- 7. Probleme de securitate**

1. Program de lucru și program cu publicul

Art. 1. În conformitate cu prevederile legale, care instituie ziua de muncă de 8 ore, programul activității desfășurate la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” va fi următorul:

Program de lucru: 07⁰⁰ - 15⁰⁰ program de serviciu în afara serviciului cu publicul
10⁰⁰ - 18⁰⁰ program de serviciu cu publicul

Program cu publicul:

- **sala de lectură:** duminică, luni - închis;
marți - vineri - 10⁰⁰ - 18⁰⁰
sâmbătă - 10⁰⁰ - 13⁰⁰
- **vizitarea expozițiilor:** luni - închis;
marți - vineri - 10⁰⁰ - 17³⁰ (ultima intrare la orele 17³⁰);
sâmbătă - duminică - 10⁰⁰ - 13⁰⁰ (ultima intrare la 12³⁰).

2. Regimul de gestiune individuală aplicat la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Art. 2. În cadrul Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” nu se aplică gestiunea colectivă, ci un regim mixt. O parte dintre publicații (Depozitul nou, cu documente publicate după 1840, și Fondul de referință) se află sub gestiunea comună a bibliotecarilor, iar celelalte fonduri sunt sub gestiunea individuală a câte unui angajat al acestei secții. Împărțirea fondurilor s-a făcut conform dispozițiilor conducerii Bibliotecii Județene Mureș.

Art. 3. Fiecare gestionar are responsabilitate deplină asupra fondurilor aflate în gestiune, chiar dacă nu se constituie garanții financiare. În caz de dispariție a unui document, gestionarul poate fi tras la răspundere financiară, dacă se face dovada că din cauza lui s-a făcut prejudiciul.

Art. 4. În depozite este **strict interzisă intrarea persoanelor străine**. De asemenea, nu poate să intre nici un alt angajat al Bibliotecii fără să fie însoțit de gestionarul depozitului respectiv, exceptând cazurile de forță majoră - incendiu, inundații.

Art. 5. În cazul în care gestionarul unui depozit este în concediu sau din altă cauză nu se află la locul de muncă, nimeni nu poate intra din depozitul respectiv. Cererile din depozitul respectiv se pot soluționa prin:

a) scoaterea anterioară a publicațiilor în cauză de către gestionar și predarea acestora bibliotecarului de serviciu la sala de lectură, pe bază de semnătură;

b) amânarea solicitării până la data revenirii gestionarului.

Art. 6. În cazul în care gestionarul lipsește pentru o perioadă mai îndelungată - concediu legal, concediu medical, alte motive - în scopul întreținerii depozitului și a verificării aparaturii existente, se permite deschiderea depozitului numai în prezența șefului secției și a conservatorului, care întocmesc un Proces verbal în care vor fi cuprinse: data, persoanele, motivul deschiderii depozitului, observațiile, măsurile adoptate, semnătura.

Art. 7. În cazul în care un bibliotecar beneficiază de concediu de maternitate sau alt tip de concediu mai lung de 3 luni de zile, are obligativitatea de a preda provizoriu depozitul aflat în gestiunea sa unui alt angajat, în urma unui inventar al fondului respectiv. La întoarcere, predarea se face tot printr-un inventar efectuat de către cei doi angajați. Acest inventar corespunde inventarului periodic obligatoriu pentru depozitul în cauză.

Art. 8. Fiecare depozit are un registru de evidență a cărților ieșite din depozitul respectiv, cu semnătura gestionarului și a persoanei care preia documentul, fie că acestea vor fi servite cititorilor, fie vor fi expuse în diferite expoziții ori vor intra în laboratorul de restaurare. În acest registru figurează: data și scopul ieșirii, semnătura gestionarului și a celui care a preluat cartea (bibliotecarul

de serviciu, restauratorul, conservatorul, șeful de birou), precum și data reintrării și semnătura de primire.

Art. 9. Fiecare gestionar are obligația să urmărească condițiile microclimatice din depozitul aflat în gestiune, să supravegheze starea cărților din depozitul în gestiune, să semnalizeze șefului de secție orice neregulă ivită în funcționarea normală a depozitului și să se supună recomandărilor făcute de către restaurator și conservator în ceea ce privește starea cărților aflate în gestiunea sa.

3. Atribuții de serviciu ale bibliotecarilor de la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

3.1. Atribuțiile bibliotecarului de serviciu la sala de lectură

Art. 10. Bibliotecarul de serviciu la sală are următoarele atribuții:

- servește cititorii din sala de lectură;
- îi întâmpină la sosire, le solicită să se înscrie în caietul de evidență zilnică a cititorilor (nume, CNP), îi înscrie în evidență dacă nu sunt încă înscriși la secția „Teleki-Bolyai”;
- oferă ajutor în căutarea bibliografică și informații în legătură cu folosirea Fondului de referință și fondurilor Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”
- preia fișele de cerere și le transmite bibliotecarului de serviciu la birou;
- preia documentele solicitate de la gestionari pe bază de semnătură;
- servește cititorii cu publicațiile aduse din depozite și păstrează fișele de cerere împreună cu un act de identitate și numărul locului atribuit, pe toată durata prezenței cititorului în bibliotecă;
- la plecarea cititorilor, bibliotecarul preia cărțile de la aceștia pe baza fișei de cerere și le încuie în dulapul din Sala de lectură, iar după aceea îi înmânează legitimația;
- reține cărțile la cererea cititorului, acestea fiind închise într-un alt dulap special conceput în acest scop.

Art. 11. Bibliotecarul de serviciu la sală oferă cititorilor informații și consultanță cu privire la fondurile de cărți aflate în Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” și Fondul de referință și pune la loc publicațiile Fondului de referință.

Art. 12. Bibliotecarul de serviciu la sală are obligația de a supraveghea permanent sala; în cazul în care trebuie să părăsească sala, din motive obiective, are obligația de a chema pe cineva care să îl înlocuiască. În cazul în care nu procedează în acest fel, este tras la răspundere în cazul oricărei probleme ivite la sala de lectură.

3.2. Atribuțiile bibliotecarului de serviciu la birou

Art. 13. Bibliotecarul de serviciu la birou răspunde la cererile de informare telefonice și online referitoare la fondurile de carte ale Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai,” respectiv la programul de vizitare și funcționare a Bibliotecii.

Art. 14. Bibliotecarul de serviciu la birou preia fișele de cerere de la bibliotecarul de serviciu la sală și îi aduce cărțile aflate în depozitele de gestiune comună, iar cererile de carte veche (depusă cu o zi înainte de folosire) le distribuie gestionarilor diferitelor depozite.

3.3. Atribuțiile bibliotecarului de serviciu la Expoziția permanentă, cea temporară și Muzeul Memorial „Bolyai”

Art. 15. Bibliotecarul de serviciu la expoziții întâmpină vizitatorii și îi conduce în sălile de expoziții. În cazul grupurilor de minim 10 persoane, bibliotecarul de serviciu oferă ghidaj privind expoziția permanentă, expoziția temporară și Muzeul Memorial „Bolyai.”

Art. 16. În cazul vizitatorilor individuali, bibliotecarul oferă informații practice și răspunde la întrebările vizitatorilor în timpul vizitei acestora. În cazul sosirii unui grup, grupul are întotdeauna prioritate în ceea ce privește atenția oferită de către bibliotecarul de serviciu.

Art. 17. Ultimul grup / vizitator intră la expoziții la orele 17³⁰ și trebuie să iasă cel târziu până la orele 17⁴⁵, având în vedere că se pornește alarma în ariile de expoziții.

3.4. Alte atribuții ale bibliotecarilor de la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”:

- Prelucrarea bibliografică a colecțiilor pe care le deține Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;
- Comunicarea și valorificarea potențialului didactic al instituției prin organizarea unor programe pentru copii și adulți în măsura posibilităților;
- Participare la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu la nivel zilnic;
- Participare la diferite proiecte și programe culturale aprobate de către conducerea Bibliotecii;
- Completarea permanentă a fișelor de patrimoniu, după o normă prevăzută în Fișa postului;
- Efectuarea scanării documentelor în cadrul programului de digitizare propus de către șeful de birou și aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Regimul de servire la sală la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Art. 18. Cartea veche trebuie cerută cu o zi înainte, până la ora 13⁰⁰, dar poate fi solicitată și online sau telefonic. În cazul solicitărilor online și / sau telefonice, acestea se colectează într-o mapă, cu precizarea istoricului îndeplinirii cererii.

Art. 19. Cititorul poate să aibă la dispoziție, la o singură solicitare, maxim 5 cărți; în cazul documentelor aflate în paliu - 1 paliu; în cazul periodicelor - 1 an; 1 volum de manuscrise, cu posibilitatea de a schimba publicațiile în cursul aceleiași zile.

Art. 20. Se poate cere reținerea cărților pe maximum o săptămână de la prima cerere.

Art. 21. Procedura de deservire a documentelor:

- Bibliotecarul de serviciu la sală preia fișele de cerere întocmite de cititor;
- Bibliotecarul de serviciu la sală predă fișele de cerere bibliotecarului din birou;
- Bibliotecarului de serviciu la birou înmânează cererile de carte veche gestionarilor vizați și aduce pe loc cărțile aflate în depozitele de gestiune comună;
- Bibliotecarul de serviciu la sală preia cu semnătură de primire cartea adusă de către diferiți gestionari sau de bibliotecarul de serviciu la birou;
- Bibliotecarul de serviciu la sală servește cititorul;
- Bibliotecarul de serviciu la sală introduce în caietul de evidență al sălii de lectură numele cititorului, CNP, cota și numărul de inventar al publicației și solicită semnătura cititorului, iar când cititorul restituie documentul, semnează și bibliotecarul de primire;
- Bibliotecarul de serviciu la sală predă cartea restituită de către cititor gestionarului acesteia, cu semnătura de predare, dacă gestionarul este în posibilitatea de a o prelua;
- Dacă la restituirea unei cărți de către cititor gestionarul cărții respective nu mai este în clădire, bibliotecarul încuie cartea în dulapul de la sală special conceput în acest scop și în dimineața următoare o predă gestionarului;
- Bibliotecarul de serviciu la sală pune la loc în dimineața zilei următoare cărțile aflate în gestiune comună;
- Dacă se solicită rezervarea unui document, bibliotecarul de serviciu la sală scrie pe fișa de cerere „Rezervat,” data și semnătura cititorului și introduce informația în caietul de evidență a sălii de lectură în rubrica cărții respective;
- Dimineața următoare, înainte de deschiderea bibliotecii, cărțile / documentele rezervate sunt predate noului bibliotecar de serviciu, iar cele restituite de către cititori sunt predate gestionarilor depozitelor de unde aparțin publicațiile respective.

5. Reguli în vederea conservării în mod corespunzător al colecțiilor

Art. 22. Pentru o bună conservare a fondurilor de carte, fiecare depozit trebuie să aibă în dotare echipament de prevenție prevăzut de conservatorul secției: cutie pentru transportat cărți, mănuși, mască de protecție, burete, lanternă mică tip LED, senzori de umiditate și de temperatură,

pensule, saci de gunoi, suport carte (vezi documentul intern elaborat de conservatorul Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” - *Planificarea activității de conservare preventivă*).

Art. 23. Conservatorul pregătește o strategie generală anuală pe care o prezintă șefului de secție la o dată prestabilită, la începutul anului. Măsurile anunțate în această strategie au caracter obligatoriu pentru fiecare gestionar.

6. Regulament privind evenimentele culturale urmând a fi organizate în curtea și incinta Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Art. 24. În curtea și sălile de expoziții ale Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” pot fi organizate evenimente culturale cu acordul conducerii Bibliotecii Județene Mureș. Orice eveniment trebuie să fie aprobat în scris și de către șeful de birou al Biroului.

Art. 25. La fiecare eveniment organizat în curte este obligatorie participarea unui angajat al Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai.”

7. Probleme de securitate

Art. 26. Având în vedere valorile patrimoniale excepționale ale colecțiilor, în cazul Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” este nevoie de un grad sporit al măsurilor de securitate, atât la nivelul servirii cititorilor la sală și vizitatorilor expozițiilor, cât și la nivelul securizării depozitelor.

Art. 27. Măsuri de securitate în relația cu publicul:

- În timpul programului de funcționare a Bibliotecii, toate persoanele care intră în curte trebuie să fie luate în evidență de personalul de pază și să ofere datele solicitate, și anume: date de identificare - nume, prenume, CNP, motivul și durata vizitei. Regulile se aplică și în cazul persoanelor care vizitează biblioteca în interes personal (familiile angajaților, apropiați ai acestora, alți angajați ai bibliotecii etc., inclusiv conducerea acesteia);

- În cazul grupurilor de vizitatori, ghidul grupului trebuie să se înregistreze la Poartă - cu datele de identificare mai sus menționate: nume, prenume, CNP, motivul și durata vizitei, orașul sau țara de proveniență a grupului, numărul membrilor grupului;

- Intrarea persoanelor străine în ariile de expoziții și în sala de lectură este **strict interzisă** în lipsa unui angajat al bibliotecii;

- Este obligatorie folosirea vestiarului de la intrarea în sala de lectură. În sala de lectură se intră doar cu echipamentul necesar studiului (laptop, caiete, cursuri), iar cărțile proprii aduse în bibliotecă se prezintă bibliotecarului de serviciu;

- Este interzisă folosirea aparatelor de fotografiat personale pentru fotografierea documentelor din fondurile bibliotecii, fără acordul bibliotecarului;

- Vizitatorii cu bagaj mare - altele în afara poșetelor, borsetelor, servietelor etc. - sunt obligați să-și lase bagajele la Poartă;

- Nerespectarea acestor cerințe din partea vizitatorilor atrage după sine interdicția strictă de a pătrunde în clădirea Bibliotecii.

Art. 28. Măsuri de securitate la nivel intern:

- Fiecare depozit este preluat separat în gestiune prin Dispoziție de preluare a gestiunii de fiecare dintre angajații Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;

- Laboratorul de restaurare se află în gestiunea restauratorului și conservatorului instituției; intrarea în laborator a altor angajați se permite doar în prezența restauratorului sau conservatorului, iar în absența lor se poate intra în laborator doar însoțit de șeful de birou;

- Scannerul se află în gestiunea șefului Biroului; orice carte scoasă pentru scanare este preluată pe bază de proces verbal de către persoana care execută scanarea.

- După orele de program, nici un angajat nu are permisiunea de a intra în depozite, chiar dacă acestea se află în gestiunea personală. Cheile depozitelor se află la gestionarii acestora, iar copiile de siguranță în seiful închis și sigilat, după la Poartă. În caz de forță majoră, se pot scoate cheile pe baza unui proces verbal.

- Angajații care lucrează peste program trebuie să fie trecuți în registrul de la Poartă (intervalul orar, motivul).

- În birou nu se pot lăsa documente sau cărți vechi; acestea trebuie puse la loc sau, dacă nu se poate din motive obiective, atunci trebuie să fie închise în sertarul bibliotecarului respectiv.

Art. 29. Prezentul regulament este cunoscut și respectat de toți angajații bibliotecii, care își desfășoară activitatea la Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai.” Nerespectarea acestuia atrage sancțiuni disciplinare.

Art. 30. Nerespectarea prezentului Regulament de către cititorii sau vizitatorii Biroului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” poate atrage:

- a) interzicerea accesului în clădirea bibliotecii și / sau la resursele acesteia;

- b) suspendarea permisului de intrare la sala de lectură; în acest caz, șeful de birou va înainta conducerii bibliotecii un referat în care consemnează motivele suspendării.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 5

REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

Art. 1. Biblioteca Județeană Mureș, în continuare Biblioteca, este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică, și funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș.

Art. 2. Biblioteca, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

Art. 3. (1) Consultarea bazelor de date proprii și a colecțiilor bibliotecii este gratuită.

(2) Biblioteca oferă și servicii cu taxă: multiplicare documente din colecțiile bibliotecii sau documente personale, redactare bibliografii, imprimare pe suporturi tradiționale sau digitale etc. Taxele percepute se stabilesc în condițiile legii, cu avizul autorității tutelare și se afișează la începutul anului în toate secțiile și filialele.

Art. 4. Personalul de specialitate asigură asistență biblioteconomică utilizatorilor în accesarea și găsirea informațiilor sau a documentelor solicitate.

I. Înscrierea

Art. 5. Frecventarea Bibliotecii se face în baza încheierii *Fișei contract* de împrumut care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea morală, materială și penală, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii. Fișa contract de împrumut are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

Art. 6. Pentru utilizatorii cu domiciliul stabil sau cu viză de flotant pe raza județului Mureș, Biblioteca asigură împrumutul la domiciliu. Pentru utilizatorii care nu au domiciliul pe raza județului Mureș și nu pot dovedi, prin girant, o legătură stabilă cu județul Mureș, se asigură accesul la documente prin sălile de lectură.

Art. 7. (1) Înscrierea la secțiile pentru adulți are loc pe baza actului de identitate a persoanei cu domiciliul în județul Mureș sau a actului de identitate cu viza la zi pentru flotanți.

(2) Copii (până la 14 ani) se pot înscrie la Biblioteca Copiilor pe baza actului de identitate al unuia dintre părinți sau al tutorelui.

(3) Cetățenii din alte județe și cetățenii străini se pot înscrie pe baza actului de identitate sau a pașaportului pentru **acces în sălile de lectură**.

Art. 8. Documentele necesare înscrierii:

a. Adulți:

- a) act de identitate;
- b) o fotografie 25 x 35 mm (de preferință color);
- c) 2 plicuri simple (netimbrate) și două timbre poștale - tarif actual pentru corespondența internă.

B. Copiii pot fi înscriși personal sau de unul dintre părinți sau tutore legal:

- a) act de identitate al unuia dintre părinți / tutore;
- b) certificat de naștere al copilului;
- c) o fotografie 25 x 35 mm (de preferință color);
- d) 2 plicuri simple (netimbrate) și două timbre poștale - tarif actual pentru corespondența internă.

Art. 9. Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate personal și al persoanei pe care o reprezintă, precum și o solicitare scrisă și semnată de persoana care nu se poate deplasa la sediu. Cererea este înaintată șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor.

Art. 10. Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

Art. 11. (1) După semnarea *Fișei contract* de împrumut se eliberează un *Permis de acces*, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul este document unic, netransmisibil și se vizează anual.

(2) Pierderea Permisului de acces se anunță imediat Bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după ce pierderea permisului este anunțată în presa locală, iar utilizatorul face dovada acestui anunț (copie xerox după foaia de ziar).

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

(4) La vizarea permisului, utilizatorul va prezenta și actul de identitate pentru a se putea opera eventualele modificări în baza de date a Bibliotecii.

(5) La schimbarea domiciliului, a locului de muncă și a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice noile date de identificare în termen de 10 zile.

Art. 12. În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) utilizatorul este obligat să comunice Bibliotecii noua situație în termen de 15 zile.

Art. 13. Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea Bibliotecii.

II. Împrumutul

Art. 14. (1) Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu cetățenii români care au domiciliul stabil în județul Mureș, precum și elevii și studenții cu viza de flotant la zi.

(2) Cetățenii români fără domiciliu stabil în județul Mureș, precum și cetățenii ce aparțin altor state au acces numai în sălile de lectură pentru consultare și / sau audiții.

(3) Persoanele care își desfășoară activitatea zilnică în județul Mureș, dacă angajatorul își asumă rolul de girant pentru salariat, prin semnarea unui angajament-tip stabilit de Bibliotecă.

Art. 15. (1) Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității ce îi incumbă.

(2) Bunurile culturale de referință și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și multilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul maxim al publicațiilor care pot fi consultate la o singură cerere este de 4; odată restituite, pot fi solicitate și alte documente. Solicitarea se face pe baza unui Buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un Buletin de cerere.

Art. 16. Secțiile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate o dată maximum 4 unități biblioteconomice, în funcție de gradul lor de solicitare, termenul de împrumut fiind:

a) 14 zile pentru cărți; termenul se poate prelungi încă de trei ori câte 14 zile, la cerere;

b) maxim 3 zile pentru documente din fondul de referință sau documente cu frecvență mare de circulație într-o anumită perioadă a anului. În acest caz, rămâne la latitudinea fiecărui bibliotecar de a stabili exact durata pentru care se aprobă împrumutul.

Art. 17. Termenul de împrumut poate fi prelungit, la cerere, înainte de expirarea lui, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare deja anunțată. Prelungirea

termenului de împrumut se poate face și telefonic doar în cazul pensionarilor, persoanelor cu handicap sau celor care sunt plecate temporar din localitate.

Art. 18. Utilizatorii Bibliotecii beneficiază gratuit de următoarele:

- a) accesul liber la informații de interes public;
- b) accesul la colecții enciclopedice de unități biblioteconomice puse la dispoziție în special amenajate pentru împrumut la domiciliu și pentru consultarea la sala de lectură;
- c) accesarea directă a bazelor de date organizate în scopul dezvoltării și regăsirii unităților biblioteconomice existente în Bibliotecă (cataloge, liste bibliografice, ghiduri etc.);
- d) orientare și îndrumare în Bibliotecă, la instrumentele de informare și colecții cu acces liber la raft;
- e) oferirea de informații bibliografice minimale prin personalul de la relații cu publicul;
- f) materiale și instrumente de promovare a produselor și serviciilor (afișe, pliante, anunțuri în mass-media, liste, vitrine cu noutăți etc.)
- g) împrumutul, restituirea sau rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate;
- h) facilitarea dialogului cultural-civic între diferite grupuri și personalități (întâlniri cu autori, editori etc.);
- i) participarea la marcarea evenimentelor culturale și de interes comunitar (simpozioane, lansări de carte, dezbateri, medalioane literare, evocări, vernisaje, expoziții, concursuri etc.);
- j) colaborarea la programe de educație permanentă, formare profesională continuă și dezvoltare personală
- k) accesarea colecțiilor de unități biblioteconomice în limbi străine.
- l) împrumutul interbibliotecar.

III. Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

Art. 19. Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

Art. 20. Integritatea publicațiilor solicitate va fi verificată de către utilizator în momentul împrumutului. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat etc.) va fi semnalată bibliotecarului.

Art. 21. Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator va verifica fiecare unitate biblioteconomică în parte. Pentru nereguli constatate se vor aplica sancțiunile prevăzute prin prezentul Regulament.

Art. 22. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.

IV. Comportamentul în Bibliotecă

Art. 23. Accesul în Bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.

Art. 24. Constituie abatere de la prezentul Regulament și se soldează cu suspendarea Permisului de acces la serviciile Bibliotecii următoarele:

a) refuzul de a completa și înmâna buletinele de cerere pentru împrumut la sala de lectură cu minim o jumătate de oră înainte de ora închiderii;

b) refuzul de a preda bibliotecarului de serviciu la sală documentele consultate, cu minim 15 minute înainte de încheierea programului;

c) refuzul de a respecta termenul prevăzut pentru ultima solicitare de împrumut a documentelor la domiciliu, care se face cu minim 15 minute înainte de încheierea programului;

d) refuzul de a permite bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din secțiile de acces al publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă, în cazul în care există suspiciuni;

e) nerestituirea documentelor împrumutate în starea în care au fost primite, deteriorarea sau distrugerea acestora prin decupări, sublinieri etc.;

f) refuzul de a respecta activitatea de lectură și studiu, păstrarea liniștii, ordinii și curățeniei în toate spațiile bibliotecii;

g) schimbul documentelor între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu;

h) utilizarea telefoanelor mobile în sălile de lectură. În incinta Bibliotecii recomandăm utilizarea telefoanelor mobile în modul **silentios**;

i) utilizarea aparatelor de fotografiat proprii pentru fotocopierea unor documente care fac parte din patrimoniul cultural național mobil și din colecțiile speciale (bibliofile). Pentru fotocopierea altor documente, este necesară aprobarea bibliotecarului de serviciu;

j) distrugerea mobilierului Bibliotecii, a dotărilor existente, a pereților, grupurilor sanitare etc.;

k) refuzul de a adopta o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă;

l) consumarea băuturilor alcoolice în interiorul Bibliotecii;

m) fumatul în locuri neamenajate în acest sens;

- n) accesul cu animale în incinta Bibliotecii;
- o) introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația Bibliotecii;
- p) introducerea în Bibliotecă a unor materiale inflamabile sau pirotehnice.

Art. 25. Fiecare caz de suspendare a Permisului de bibliotecă va fi justificat șefilor ierarhici, prin întocmirea unui referat de către bibliotecarul care propune sancțiunea.

Art. 26. Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Bani și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

V. Sancțiuni

Art. 27. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) La începutul fiecărui an calendaristic, conducerea Bibliotecii emite o Dispoziție internă, prin care stabilește modalitatea de calcul a penalizărilor în cazul nerestituirii la termen a publicațiilor împrumutate la domiciliu.

Art. 28. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 29. În perioada în care utilizatorul este restanțier, nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii Bibliotecii.

Art. 30. Se anulează dreptul utilizatorului la împrumut / consultare pe următoarele perioade:

- a) 1 lună - pentru depășirea termenului de restituire cu o lună; 2 luni - pentru depășirea termenului cu 2 luni etc.;
- b) 6 luni - pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
- c) 1 an - pentru mai mult de 2 deteriorări sau pierderi sau refuzul de a achita penalitățile datorate.

Art. 31. Serviciile speciale ale Bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișarea în toate unitățile din rețea.

Art. 32. Personalul Bibliotecii este însărcinat, sub responsabilitatea conducătorului instituției, cu aplicarea prezentului Regulament.

Art. 33. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării prin dispoziție a directorului/managerului.

Art. 34. Conducerea Bibliotecii Județene Mureș își rezervă dreptul de a modifica prezentul Regulament, conform modificărilor legale. Eventualele modificări vor fi comunicate utilizatorilor bibliotecii în timp util.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 6

**REGULAMENT
pentru utilizarea calculatoarelor
obținute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet**

Art. 1. Prin calculatoarele obținute în cadrul programului **Biblionet**, Biblioteca Județeană Mureș oferă în mod gratuit:

- a) informare și documentare în rețeaua Internet;
- b) inițiere și asistare tehnică de specialitate pentru începători;
- c) inițiere și asistență de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea:

(1) motoarelor de căutare;

(2) oportunităților on-line de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale în biblioteci și muzee, divertisment.

Art. 2. Biblioteca Județeană Mureș dispune de calculatoare cu acces gratuit la Internet, aflate la dispoziția utilizatorilor, în majoritatea secțiilor bibliotecii.

Art. 3. (1) Accesul gratuit la **Calculatoare cu Internet pentru Public** se face în baza **Fișei contract de împrumut** ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. În urma încheierii acestei fișe contract se eliberează **Permisul de intrare**.

(2) Copiii până la 14 ani pot fi înscriși ca utilizatori numai în prezența unuia dintre părinți sau tutori legali.

Art. 4. Durata unei accesări a calculatorului peste de **1 (una) oră** și se obține prin completarea unui buletin de cerere, în baza permisului sau a prezentării cărții de identitate ori a altor acte doveditoare ale identității.

Art. 5. La expirarea timpului, dacă utilizatorul dorește să mai obțină încă o perioadă de acces la internet, completează un nou buletin de cerere, numai cu condiția să nu existe utilizatori care așteaptă la rând pentru a solicita acces la internet.

Art. 6. Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singură utilizare pe zi, pentru a satisface cererile deja existente.

Art. 7. Calculatorul pentru public se oprește cu minim 15 minute înainte de ora închiderii bibliotecii.

Art. 8. Utilizatorii vor avea acces doar pe **contul de utilizator al calculatorului**, aceste conturi fiind parolate tocmai pentru a nu se instaleze programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.

Art. 9. Este **strict interzisă** descărcarea și instalarea de soft-uri de pe internet sau suporturi de stocare, pe aceste calculatoare, fără acordul bibliotecarului.

Art. 10. **Scanarea și/sau listarea** unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului, **contra cost**.

Art. 11. Pe internet vor fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural - educativ. Nu vor fi accesate site-uri care atentează la morală sau au caracter secret.

Art. 12. Utilizarea căștilor pentru ascultare este obligatorie. Conversațiile prin intermediul internetului, prin microfonul căștilor, se pot face **numai dacă nu se deranjează** persoanele prezente în sală (sunt **interzise în sălile de lectură**).

Art. 13. Este **strict interzisă abonarea (subscrierea)** utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet.

Art. 14. Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului controlul asupra a ceea ce accesează pe Internet, pentru ca acesta să depisteze accesările interzise în articolul precedent.

Art. 15. Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD sau stick sau să o trimită pe o adresă de e-mail la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator.

Art. 16. Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu.

Art. 17. Utilizatorii au obligația de a lăsa echipamentele folosite în starea în care a le-au primit.

Art. 18. În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța personalul bibliotecii.

Art. 19. Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

Art. 20. Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu **de 3 ori prețul componentei respective**.

Art. 21. Echipamentele sunt alimentate la 220 V. Este **interzis accesul utilizatorilor** la alimentarea cu curent electric sau la sursele de curent ale PC-urilor.

Art. 22. Încălcarea prezentului regulament se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a **Permisului de intrare**, în funcție de gravitatea faptei și după analizarea situației de către șeful Serviciului Comunicarea colecțiilor.

Biblioteca își rezervă dreptul de a modifica prezentele reglementări.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 7

REGULAMENT PRIVIND NORMELE PSI

Art. 1. În baza *Legii privind apărarea împotriva incendiilor* nr. 307 din 12 iulie 2006, actualizată, atât angajatorul, cât și salariații au anumite obligații și drepturi cu privire la prevenirea și apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament are drept scop instituirea de măsuri privind apărarea împotriva incendiilor.

(2) Prezentul Regulament stabilește principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale de incendiu, protecția și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art. 3. (1) Prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică angajatorilor, lucrătorilor și reprezentanților lucrătorilor.

CAPITOLUL I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR

Art. 4. În conformitate cu prevederile legale, **conducătorul instituției are următoarele obligații principale:**

- stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

- reactualizează dispozițiile și măsurile adoptate ori de câte ori apar modificări care țin de structura bibliotecii, a angajaților și le aduce la dispoziția acestora, a utilizatorilor și a altor persoane interesate, prin afișare la sediul instituției;

- numește prin decizie scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar de ducere la îndeplinire a atribuțiilor stabilite;

- asigură înscrierea în fișa postului a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin decizie scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acesta a obligațiilor care îi revin;

- justifică în fața autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

- verifică, prin persoana cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înainte punerii în funcțiune a lucrărilor mai sus menționate;

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialistul desemnat, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

- asigură constituirea serviciului propriu de pompieri, potrivit legii, precum și elaborarea și reactualizarea procedurilor interne privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, precum și însușirea și respectarea acestora de către salariați;

- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoana desemnată, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;

- solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, dispune imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

- permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate și nu îngreunează sau obstrucționează în niciun fel efectuarea acestora;

- asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

- asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

- utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

- stabilește, prin decizie, persoana care va executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică la locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri;

a) instructajele la locul de muncă vor fi executate de persoana împuternicită de conducerea bibliotecii în acest sens;

b) instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de persoana împuternicită de conducerea bibliotecii în acest sens;

c) toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru bibliotecii, indiferent de natura funcției ocupate;

- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;

- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor care utilizează serviciile bibliotecii, inclusiv a studenților sau elevilor aflați în stagiul anual de practică, asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;

- verifică periodic, prin persoana cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură, prin persoana desemnată, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;

- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 5. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor PSI, **fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:**

- să cunoască și să respecte normele generale de PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii compartimentului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile atribuite, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 6. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Bibliotecii Județene Mureș și va sta la baza elaborării unor proceduri pe domenii specifice.

Art. 7. Orice încălcare a prevederilor prezentului Regulament din partea salariaților Bibliotecii Județene Mureș va fi considerată abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ**

ANEXA nr. 8

REGULAMENT PRIVIND PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

Art. 1. În baza *Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006*, cu modificările și completările ulterioare, atât angajatorul, cât și salariații au anumite obligații și drepturi cu privire la securitatea și sănătatea muncii.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament are drept scop instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor.

(2) Prezentul Regulament stabilește principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică angajatorilor, lucrătorilor și reprezentanților lucrătorilor din cadrul instituției.

CAPITOLUL I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR

I. Obligații generale ale angajatorilor

Art. 4. (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 5. (1) În cadrul responsabilităților sale, **angajatorul are obligația să ia măsurile generale necesare pentru:**

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Art. 6. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art. 7. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților instituției respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 8. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției salariaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze salariații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art. 9. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru salariați.

II. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent

Art. 10. (1) Angajatorul are următoarele obligații generale privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

c) pentru aplicarea prevederilor alin. (a), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;

d) numărul lucrătorilor menționați la alin. (b), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice instituției;

e) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

f) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni, pentru a da personalului posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

g) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Salariații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Salariații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

III. Alte obligații ale angajatorilor

Art. 11. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă,

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi.

Art. 12. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au obligația:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

c) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților ;

p) să asigure echipamente individuale de protecție;

r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 13 (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc contractul individual de muncă.

IV. Instruirea salariaților

Art. 14. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că salariații din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 15. (1) Instruirea personalului nu poate fi realizată pe cheltuiala salariaților și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara instituției.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 16. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 17. (1) În mod deosebit, **salariații au următoarele obligații:**

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

CAPITOLUL III. SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII

Art. 18. Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Art. 19. Fiecare salariat poate beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate; supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

CAPITOLUL IV. COMUNICAREA, CERCETAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR

Art. 20. Orice **eveniment** va fi comunicat de îndată angajatorului de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Art. 21. (1) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, toate evenimentele;

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii, aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnală obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

(3) Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială, de îndată, la constatarea cazului.

Art. 22. În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituțiilor, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.

Art. 23. (1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

b) de către Inspectoratele Teritoriale de Muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul

evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a județului Mureș, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesie.

(2) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

(3) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

Art. 24. (1) În sensul prevederilor art. 30, coroborat cu art. 5 lit. g) din Legea 319 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, este **accident de muncă**:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în instituție, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților culturale organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice, ori în alt loc de muncă organizat de acesta, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, aparate ori materialele, dacă schimba îmbrăcăminte personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător, sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din instituție și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de salariați ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

Art. 25. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Art. 26. (1) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Art. 27. (1) În sensul prevederilor art. 5 lit. h) din Legea 319 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, boala profesională este definită ca fiind afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

(2) De asemenea, afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt boli profesionale.

Art. 28. (1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților teritoriale de sănătate publică, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

Art. 29. Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Art. 30. Angajatorii au obligația să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art. 31. (1) Neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă.

(3) Fapta prevăzută la alin. (1) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, iar fapta prevăzută la alin. (2) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

Art. 32. (1) Nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă.

(2) Dacă fapta prevăzută în alin. (1) a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă.

(3) Dacă nerespectarea constă în repunerea în funcțiune a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, anterior eliminării tuturor deficiențelor pentru care s-a luat măsura opririi lor, pedeapsa este închisoarea de la un an la 2 ani sau amendă.

(4) Faptele prevăzute la alin. (1) și (3) săvârșite din culpă se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, iar fapta prevăzută la alin. (2) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

CAPITOLUL V. CONTRAVENȚII

Art. 33. Constituie contravenții faptele săvârșite de angajatorii aflați în una dintre situațiile prevăzute de Legea 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. Angajatorii răspund patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Conform Hotărârii de Guvern nr. 355 din 2007, supravegherea sănătății salariaților este asigurată de către medici specialiști de medicina muncii.

Art. 36. Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor salariaților.

Art. 37. Salariații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Art. 38. Toți angajații Bibliotecii Județene Mureș au obligația de a se supune și aplica prevederile Hotărârii de Guvern nr. 355 din 2007, precum și prevederilor celorlalte acte normative în vigoare și conexe domeniului supravegherii sănătății salariaților.