



MAROS MEGYEI TANÁCS

79. számú HATÁROZAT

2016. május 26-i

A Maros Megyei Könyvtár Szervezeti felépítésének, Létszámkeretének valamint annak szervezési és működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 2014/111 sz. Maros Megyei Tanács Határozat módosítására és kiegészítésére vonatkozóan

Maros Megyei Tanács,

Figyelembe véve a Maros Megyei Könyvtár,- annak szervezeti felépítésének, létszámkeretének, szervezési és működési Szabályzatának módosítására vonatkozó 2016.05.13/376 sz. kérelmét,

Figyelmet fordítva a Maros Megyei Könyvtár Szervezeti felépítésének, Létszámkeretének, valamint annak szervezési és működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 2014/111 sz. Maros Megyei Tanács Határozat módosítására és kiegészítésére vonatkozó tényfeltáró indoklást, valamint a szakbizottságok meghagyását,

A 2001/215 sz. helyi önkormányzati Törvény 91.cikk (1) bekezdés a) betűjének, a (2) bekezdés c) betűjének és a 97.cikk (1) bekezdésének rendelkezései értelmében, újból közzétett, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel,

határozza:

I. Cikk. A Maros Megyei Tanács,- a Maros Megyei Könyvtár Szervezeti felépítésének, Létszámkeretének, valamint annak szervezési és működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 2014.07.31/111 sz. Határozatának 1 - 3 Mellékletei módosulnak és helyettesítve és a jelen határozat szerves részét képező I - III mellékletek által lesznek helyettesítve.

II.Cikk. A jelen határozat közzé lesz téve a : Maros Megyei Tanács keretén belüli Humán-erőforrás Osztály, valamint a Maros Megyei Könyvtár száma, melyek felelősek lesznek ennek kivitelezéséért.

ELNÖK
Ciprian Dobre

Ellenjegyző
TITKÁR
PAUL Cosma





MAROS MEGYEI TANÁCS
HUMÁN-ERŐRORRÁS OSZTÁLY

2016.05.20/ 9682 Sz.

_____ Akta

INDOKLÁS

A Maros Megyei Könyvtár Szervezeti felépítésének, Létszámkeretének valamint annak szervezési és működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 2014/111 sz. Maros Megyei Tanács Határozat módosítására és kiegészítésére vonatkozóan

A 2016.05.16/9682 sz. címzés által a Maros Megyei Könyvtár, kulturális közintézmény, mely a Maros Megyei Tanács igazgatása alatt működik, az intézmény szervezeti felépítésének módosítását kéri.

A Maros Megyei Könyvtár Szervezeti felépítésének, Létszámkeretének valamint annak szervezési és működési Szabályzata a Maros Megyei Tanács 2014.07.31/111 sz. Határozata által volt jóváhagyva. A kulturális közintézmény ugyanezen szervezeti felépítés alapján működik mai is. Ezen intervallum során az intézmény, a fentiekben említett közigazgatási rendelkezés által jóváhagyott létszámkerete volt módosítva a Maros Megyei Tanács 2015.12.17/169 sz. Határozata révén.

A jelen módosítási javaslatot a létező személyzeti szám alapozza meg, amint az a Maros Megyei 2016-os költségvetés jóváhagyására vonatkozó 2016/7 sz. Határozat által volt jóváhagyva és célja a közintézmény láthatósági szintjének növelése, a külső kommunikáció hatékonyabbá tétele és értelem szerűen a közösség által igénybe vett kulturális szolgáltatások kérelmi szintjének növelése.

Ebben az értelemben, javasolt a „Információs és közönségkapcsolati Iroda” létesítése, melynek felépítését több , - a közintézmény aktuális szerkezetében meglévő ág/tevékenység alkotja, mint:

- A Gyűjteménykezelő Iroda keretén belüli „Bibliográfiai információs ág. Kötelesspédány tárolás” , 2 állással,
- „Tájékoztató ág” 2 állással és
- egy állás, mely „Számviteli és humán-erőforrás szakasz” titkársági, nyilvántartási és archivumi tevékenységeit foglalja magába, alkotják az újjan alapított irodát.

Ugyanakkor a felnőtt kölcsönzési Iroda, melynek iroda vezetői állása meghirdetett, újra lesz rendezve, míg a mgilletett vezetői beosztás át költözik az újonnan alapított „Információs és közönségkapcsolati Iroda” részre.

Következés képpen, a fentiekben bemutatottaknak megfelelően a szervezeti felépítés és létszámkeret módosítása javasolt. Ugyanakkor a közintézmény - a fentiekben említett szervezeti módosítások- illetve az Információs és közönségkapcsolati Iroda által megvalósítandó tevékenységekkel összhangban aktualizált- szervezési és működési Szabályzatának jóváhagyása is valasolt.

A 2001/215 sz. helyi önkormányzati Törvény 91.cikk, (1) bekezdés, a) betűs rendelkezései által, újból közzétett, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, a megyei tanács felelősségi hatáskörébe tartozik a megyei tanács szakhatóságának, aközhatóságok, megyei érdekű közszolgáltatások valamint kereskedelmi vállalatok,





CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

megyei érdekű autonóm szervezetek szervezését és működését megillető tevékenységek kategóriája.

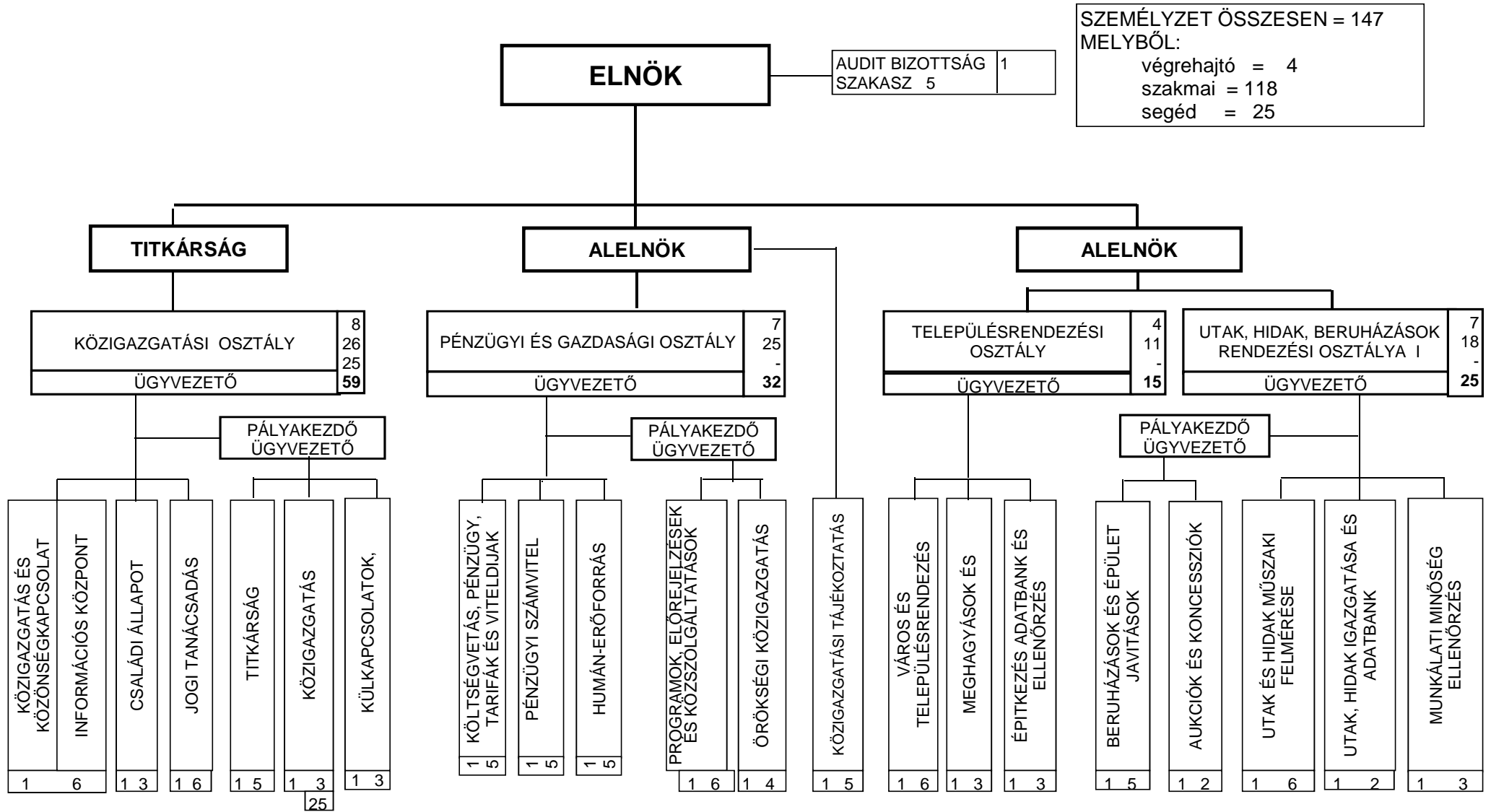
A fentiek értelmében, előterjesztjük a Maros Megyei Könyvtár Szervezeti felépítésének, Létszámkeretének valamint annak szervezési és működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 2014/111 sz. Maros Megyei Tanács Határozat módosítására és kiegészítésére vonatkozó határozattervezetet.

ELNÖK
Ciprian Dobre



Összeállította: szolgálat vezető:
Elena Popa/2. Példány

A MAROS MEGYEI TANÁCS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE





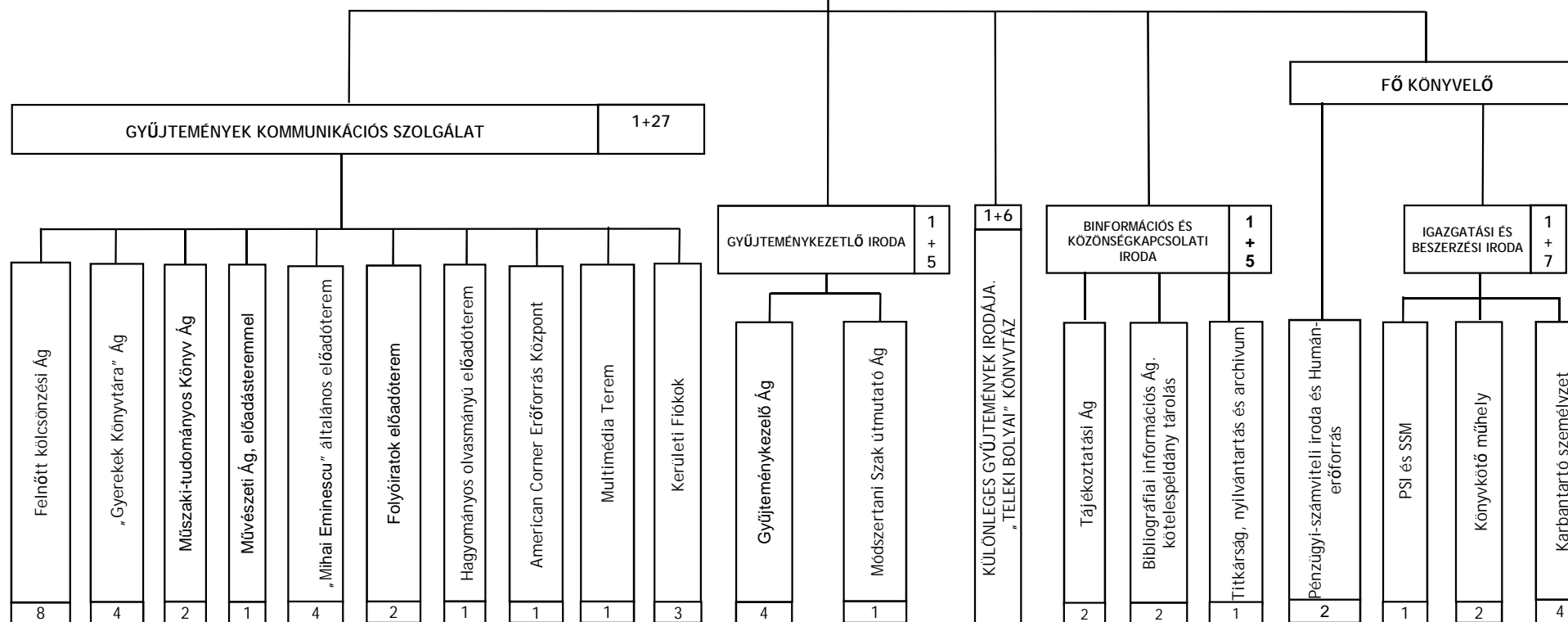
SZEMÉLYZET ÖSSZESEN		59
melyből:		
- vezetői	7	
- szakmai	42	
- ügyviteli	4	
- karbantartó	6	

MAROS MEGYEI TANÁCS

MAROS MEGYEI KÖNYVTÁRTUDOMÁNYOS
BIZOTTSÁG

IGAZGATÓ - MENEDZSER

IGAZGATÓ BIZOTTSÁG



LÉTSZÁMKERET
MAROS MEGYEI KÖNYVTÁR

Folyó Sz.	Beosztás	Állások Száma
1.	<i>Igazgató - menedzser</i>	1
2.	<i>Fő könyvelő</i>	1
3.	<i>Szolgálat vezető</i>	1
4-7.	<i>Iroda vezető</i>	4
A. GYŰJTEMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLAT		
8-34.	<i>Könyvtáros</i>	27
B. Gyűjteménykezelő Iroda		
35-38.	<i>Könyvtáros</i>	4
39.	<i>Methodista-könyvtáros</i>	1
C. Biroul Colectiiei Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”		
40-43.	<i>Könyvtáros</i>	4
44.	<i>Konzerváló</i>	1
45.	<i>Restauráló</i>	1
D. Információs és közönségkapcsolati Iroda		
46.	<i>Informatikus</i>	1
47.	<i>Rendszer mérnök</i>	1
48-49.	<i>Könyvtáros</i>	2
50.	<i>Referens</i>	1
E. Pénzügyi-számviteli és Humán-erőforrás Iroda		
51.	<i>Referens</i>	1
52.	<i>Szak ellenőr</i>	1
F. Közigazgatási és Beszerzési Iroda		
a. Technikai és közigazgatási személyzet		
53.	<i>Szak ellenőr</i>	1
54-55.	<i>Szak képzett munkás - könyvkötő</i>	2
b. Karbantartási személyzet		
56-58.	<i>Karbantartó</i>	3
59.	<i>Szak képzett munkás</i>	1
ÖSSZESEN		59



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



BIBLIOTECA
JUDEȚEANĂ
MUREȘ

MAROS MEGYEI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2016

TARTALOM

FEJEZETEK

- I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
- II. FEJEZET SAJÁTOS SZEREPEK, HATÁSKÖRÖK ÉS TEVÉKENYSÉGEK**
- III. FEJEZET KÖNYVTÁRI VEZETŐSÉG**
- IV. FEJEZET KÖNYVTÁRI SZEMÉLYZET**
- V. FEJEZET SZERVEZETI STRUKTÚRA. KÖNYVTÁR RÉSZLEGI HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGEK**
 - A. Gyűjtemény Kommunikációs Szolgálat**
 - B. Gyűjteménykezelő Iroda**
 - C. Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár**
 - D. Információs és Közönségkapcsolati Iroda**
 - E. Pénzügyi-számviteli és Humánerőforrás Iroda**
 - F. Közigazgatási és Beszerzési Iroda**
- VI. FEJEZET INGÓ ÉS INGATLAN JELLEGŰ ÖRÖKSÉG. KÖNYVTÁS GYŰJTEMÉNYEK**
- VII. FEJEZET FELHASZNÁLÓI KÖTELESSÉGEK**
- VIII. FEJEZET ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

MELLÉKLETEK

- 1 MELLÉKLET: VEZETŐI ÉS VÉGREHAJTÁSI TISZTSÉGEK NÓMENKLATÚRÁJA**
- 2 MELLÉKLET: MUNKAKÖRI JEGYZÉK**
- 3 MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**
- 4 MELLÉKLET: KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK IRODA „TELEKI-BOLYAI” KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA**
- 5 MELLÉKLET: FELHASZNÁLÓI SZABÁLYZAT**
- 6 MELLÉKLET: BIBLIONET SZABÁLYZAT**
- 7 MELLÉKLET: TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**
- 8 MELLÉKLET: MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

I FEJEZET. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár, továbbiakban Könyvtár, közjogi kulturális, jogi személyiségű intézmény, területi, illetve megyei elven és a 2004/593 sz. Törvény által újból közzétett, 2002/334 sz., utólag módosított és kiegészített Törvény alapján szervezett. A Maros Megyei Tanács alárendeltsége és a Kulturális Minisztérium szakértő irányítása alatt, illetve a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezési és működésu Szabálalyzat szerint működik.

2. Cikk. A könyvtár fő székhelye Marosvásárhelyen, a George Enescu utca 2. Szám alatt található, postakódja 540052, saját bankszámlaszámmal, bélyegzővel és lógoval rendelkezik.

3. Cikk. A Könyvtár keretén belül három kerületi fiók működik -1 sz. Fiók - Aleea Carpați, 3 sz. Fiók - Dâmbul Pietros, 4 sz. Fiók - Cornișa -, Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár (Bolyai utca, 17 sz.) és a Parc Épületcsoport (Primăriei utca, 2 sz.2) keretén belüli osztályok, melyek mind külön székhellyel rendelkeznek. A törvényes rendelkezések betartása révén, a Könyvtár más fiókokat is létesíthet, akár külföldön is.

4. Cikk A Maros Megyei Könyvtár az állami közkönyvtárak alrendszerének szerves része és stratégiai fontosságú szerepet tölt be a Román Könyvtári Rendszer keretén belül.

5. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár enciklopédikus jellegű, nyilvános könyvtár, mely, a megyei közösséget szolgálja, korlátlan és ingyenes hozzáférést biztosítva oktatási és/vagy szórakoztató célú - kötetek, adatbázisok és egyéb saját információforrásokhoz.

6. Cikk. A Maros megyei Könyvtár biztosítja az információkhoz és az információkhoz, folyamatos képzéshez, szabadidő jellegű, a felhasználók személyiség fejlesztéséhez szükséges dokumentumokhoz való egyenlő hozzáférést, anélkül, hogy külsőséget tenne a társadalmi-gazdasági státusz, kór, nem, politikai- vallási vagy nemzeti hovatartozás szempontjából.

7. Cikk. A Maros megyei Könyvtár non-profit költségvetési intézményként működik, melynek működési költségvetései és beruházásai a megyei költségvetés által finanszírozottak. A Maros Megyei Könyvtár Tevékenysége úgy más állami vagy magán jogi személyek által, mint magán személyek által is finanszírozható, adományok, szponzorálások vagy egyéb jogi jövedelemforrások által.

8. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár által, a felhasználóknak biztosított szolgáltatások ingyenesek. A törvényes rendelkezések és a felügyeleti szerv jóváhagyása alapján a Maros Megyei Könyvtár díjszabás alapon szolgáltatásokat kínálhat fel a jogi vagy magán felhasználók számára, mint: bibliogáfiai és komplex dokumentációs tevékenységek (igény alapú tematikus bibliográfia), fénymásolás, iadványszerkesztés, CD-írás, a Könyvtár védnöksége alatt kiadott könyvek értékesítése, stb.

Art. 9. A díjszabás meghatározása a törvényes rendelkezések és a Maros Megyei Tanács jóváhagyása alapján történik, évente aktualizált és úgy a könyvtár székhelyén, mint a kerületi fiókoknál is közzétett.

10. Cikk. A Maros megyei Könyvtár teljes egészében saját jövedelmek által finanszírozott,- az irott kultúrát támogató, előmozdító, értékesítő-, nemzeti és nemzetközi szintű tevékenységeket is végezhet, sajátos szakmai eszközök által, mint:

a) az irott kultúrát támogató, előmozdító, értékesítő-, nemzeti és nemzetközi szintű, kutatás-fejlesztési célú projektek megvalósítása és azokon való részvétele;

b) értéknövelt termékek és szolgáltatások megvalósítása, mint: tanulmányok, projektek, tematikus vagykutatás alapú dokumentumfilmek, információs termékek, multimédia termékek, adatbázisok, kiadvány termékek, konzultáció és szaktanácsadásos szolgáltatások;

c) az ország területén vagy külföldön, egy vagy több partner közreműködésében megvalósított könyvek, brosúrák, folyóiratok, dolgozatok és szak vagy közérdekű anyagok román vagy más nyelvű szerkesztése és kiadása;

d) a nemzeti kulturális örökség részét képező irott kultúra terén belüli javak megőrzését és védelmét célzó sajátos szakképzési szolgáltatás megszervezése;

e) digitális fotó rendszer, fénymásoló általi reprodukciók, vagy mikrofilmek készítése;

f) egyéb, az irott kultúrát támogató, előmozdító, értékesítő tevékenységek.

11. Cikk. A költségvetési körön kívül eső alapok a könyvtári terek építésére, elrendezésére és fejlesztésére, illetve a sajátos dokumentumok és felszereléssel való ellátás érdekében vannak felhasználva. Disponibilul ezekből a forrásokból származó rendelkezésre álló jövedelmek az év végével ugyanazon rendeltetéssel a következő évhez hozódnak át.

12. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár a megye fővárosi- Marosvásárhelyi Könyvtár szerepet is betölti. Ezen hatáskör gyakorlásának érdekében kulturális programok, dokumentum beszerzések,beruházási munkálatok, anyagi költségek vagy tőkeráfordítások esetén Marosvásárhely Helyi tanácsa által is finanszírozható.

13. Cikk A Maros Megyei Könyvtár a törvényes rendelkezéseknek megfelelően a Maros megyei közkönyvtárak módszertani koordináló szerepét tölti be.

14. Cikk. Minden irat, számla, hirdetés, kiadvány, a Könyvtár székhelyeit jelző vállalatok magukba foglalják az intézmény teljes elnevezését és amennyiben szükséges, annak pontos címét és beazonosító elemeit.

15. Cikk. A Könyvtár minden címzése/ levelezése tartalmazza a fejlécben a Maros Megyei Tanács vizuális aláírását. A vizuális aláírás a Könyvtár által kiadott nyomdatermékek esetén használt, mint: irattartók, borítékok, névjegy kártyák, oklevelek, iratrendezők, power-point bemutatók, intézmény és az intézmény keretén belüli osztályok azonosító tábláki, reklám anyagok: előjegyzési naptárak, naptárak, hirdetésmények, meghívók, szórólapok, brosúrák, saját kiadványok, öntapadók, roll-up, bannerek, kiállítási standok, stb.)

16. Cikk A Könyvtár hivatalos web-oldala tartalmazza Maros Megye Tanácsának vizuális aláírását, a Maros Megyei Tanács határozat által meghatározott jellemzők betratása által.

17. Cikk. A Könyvtár által szervezett minden esemény/ fellépés/ tevékenység során ki van függesztve a Maros Megyei Tanács vizuális aláírását tartalmazó roll-up.

18. Cikk. A nyilvános kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében, a Könyvtár vezetősége állandó kapcsolatot tart a Maros Megyei Tanács keretén belüli szakszervezetekkel, tiszteletben tartva a Maros Megyei Tanács határozat által meghatározott rendelkezéseket és határidőket.

II. FEJEZET

SAJÁTOS SZEREPEK, HATÁSKÖRÖK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

19. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár, mint kulturális intézmény, az alábbi sajátos szerepeket tölti be:

a) enciklopédikus dokumentum gyűjteményeket létesít, szervez, feldolgoz, fejleszt, megőrzi és elérhetővé tesz a felhasználók számára, független az adathordozó típusától (könyvek, folyóiratok, grafikai és audiovizuális dokumentumok, elektronikus gyűjtemények, adatbázisok, stb.), valamint egyéb információ hordozóktól, a Maros megyei lakosság potenciális és tényleges követelményeinek megfelelően és a törvényes rendelkezéseknek megfelelően szervezi a Megyei Kötelezpéldány Raktárt;

b) a székhely és fiókknál szolgáltatásokat nyújt az olvasás, tanulás, információ és dokumentáció érdekében és biztosítja az otthoni kölcsönözést;

c) beszerzi és fejleszti az elektronikus adatbázisokat, hagyományos és engedélyezett rendszerű katalógusokat és egyéb kötet kommunikáló eszközöket szervez, ezen informáló források felhasználhatósága érdekében felkészítést és útba igazítást biztosít a felhasználók számára;

d) kérelem esetén, hagyományos vagy számítógépes bibliográfiai információk és dokumentációs szolgáltatásokat/tevékenységeket kínál; adatbázisokba foglalja, kiadja vagy megőrzi a megyei közösség szintjén alkotott helyi folyó bibliográfiát, módszertani útmutató anyagokat;

e) sajátos irányítási és értékelési fellépések során, projektek, programok és kulturális tevékenységek, valamint professzionális irányítási fellépések során koordinálja a Maros megye szintű könyvtárak tevékenységeit ; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice biztosítja a könyvtári tevékenységek és szolgáltatások terén alkalmazandó szabályok egységességét;

f) források és lehetőségek szerint, belső könyvtárközi kölcsönzés vagy táv kommunikációs szolgáltatások által elősegíti a felhasználók más kötetek vagy adatbázisokhoz való hozzáférését;

g) részt vesz a könyvtári szolgáltatásokat, a dokumentum gyűjteményeket, kulturális hagyományokat, kulturális animációt valorizáló és a folyamatos képzést megillető diverzifikációs, korszerűsítő és automatizáló programok és fellépések kezdeményezésében, szervezésében vagy együttműködésében;

h) a gyűjtemények hasznosítása érdekében tanulmányokat és kutatásokat végez a könyvtárosképzés, információs mező és szociológiai olvasat terén, tudományos szak üléseket szervez, referencia dolgozatokat, kulturális folyóiratokat és könyvtár jellegű éves folyóiratokat, dokumentumfilm

szintéziseket és egyéb lakosság tagokat illető kulturális termékeket szerkeszt és ad ki;

i) éves tevékenység felmérési jelentést állít össze;

j) a Maros megyei városok és municipiumok könyvtárainak működésére, illetve a gyermek, ifjúsági és felnőtt fiókok működésére vonatkozó jogszabályokat állít össze, tiszteletben tartva úgy hazai, mint külföldi szinten is a Román Nemzeti Könyvtár által kobocsátott jogszabályokat.

Art. 20. Szervezési szintjének, a szolgáltatások fejlődési potenciáljának és a felhasználók elvárásainak köszönhetően megilletett hatáskörök és kompetenciák teljesítése érdekében, a Maros Megyei Könyvtár az alábbi tevékenységeket teljesíti:

a) begyűjti az informáló, dokumentáló és tanulás tevékenységeinek megye szintű optimális szervezéséhez szükséges dokumentumokat, teljesítve a beszerzés, áthelyezés, adományok, könyvtár közti csere vagy más törvényes forrás szerinti folyó és retrospektív gyűjtemények kiegészítését;

b) beazonosítja, gyűjti, őrzi és közli a köteles példány raktár tárgyát képező dokumentumokat és mindazon megyén belül vagy kívül kiadott dokumentumokat, melyek helyi írók által írottak vagy Maros megyére utalnak, független azok tartalmától és megjelenésétől;

c) beszerzi elsősorban a megyéből és az országból származó, Maros megye számára különösen fontos, sajátos dokumentumokat;

d) hagyományos vagy számítógépes rendszer alapján elkészíti a dokumentumok globális és egyéni nyilvántartását, tiszteletben tartva azok nyilvántartási egységein belüli bibliográfiai szabványait;

e) hagyományos vagy számítógépes rendszer alapján átdolgozza a bibliográfiai dokumentumokat, figyelembe véve a katalogizálás, osztályozás és indexelés által előírt szabvány szabályokat;

f) végzi a dokumentumok kölcsönzésével, otthoni kölcsönzésével kapcsolatos műveleteket, a dokumentum áramlási rendszer és a napi tevékenység nyilvántartására vonatkozó szabályok tiszteletben tartása által;

g) források és lehetőségek szerint, biztosítja, kérelem esetén, a tanulmány és információs érdekek kielégítése érdekében a nemzeti könyvtárközi kölcsönzést;

h) bibliográfiai információkat nyújt és a felhasználók kérelmére vagy könyvtár szinten meghatározott érdeklődési területeknek és kutatási téma köröknek megfelelően, jegyzékeket és tematikus bibliográfiákat vagy bibliográfiákat, indexeket, összefoglalókat, hirleveleket, kulturális folyóiratokat és/vagy szak folyóiratokat, különböző informáló anyagokat, útmutatókat és/vagy egyéb szak dolgozatokat;

i) közösségi és általános információs szolgáltatásokat biztosít;

j) könyvtári terek higiénijáért, a gyűjtemények mikroklimatikus feltételek melletti megőrzésével, a teljes örökség védelmével és biztonságával kapcsolatos tevékenységeket végez;

k) a törvényes feltételek szerint vállalja a hátralékosok felszólításával, a felhasználók hibájából elveszett vagy sérült dokumentumok fizikai vagy érték visszanyerésével kapcsolatos műveleteket;

l) a területen belüli jogszabályoknak megfelelően, időszakosan eltávolítja a kötetekből a fizikailag vagy erkölcsileg kimerült példányokat;

m) a helyi kulturális ajánlat fejlesztése céljából, a gyűjtemények, könyvtári szolgáltatások és informatika (IT) előmozdítása által, illetve sajátos kulturális animációs fellépések és a gyűjtemények kiállítása, vitafolyamata, szerzőkkel való találkozás, szimpóziumok, stb. által képzés és tájékoztató tevékenységeket szervez a felhasználók számára;

n) az aktív felhasználók és lehetséges felhasználók tanulmány, olvasás, információs és dokumentációs érdekeit célzó közvélemény kutatásos fellépéseket, vagy egyéb marketing tevékenységeket, könyvtári szolgáltatásokat előléptető fellépéseket szervez;

o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltare a bibliotecilor și serviciilor de informare și documentare, proiecte, programe și activități de cooperare pentru dezvoltare a bibliotecilor și serviciilor de informare și documentare, programok és közreműködési formákat, folyamatos személyzet képzést és finanszírozási összegek vonzásával kapcsolatos tevékenységeket kezdeményez;

p) időszakosan könyvtár statisztikát állít össze.

Art. 21. A Maros Megyei Könyvtár módszertani szak támogatást nyújt a Maros megyei települési, városi és vidéki könyvtárak számára, mely a folyó tevékenységek koordinálása, a gyűjtemények kiegészítése és a elsődleges, egyéni és helyi stratégiai nyilvántartásra vonatkozó könyvtári jogszabályok alkalmazásában áll:

a) területi kiszállások által nyújtott módszertani támogatás ;

b) tapasztalat csere, vitafolyamat, tanácsadás szervezése ;

c) könyvtári módszertani anyag kidolgozása ;

d) olvasási szolgáltatásokat, városi és vidéki környezetben belüli könyv elvárásokat megillető elemzések, tanulmányok, kutatások;

e) a megyén belüli könyvtárosok szakmai képzésének megszervezése

f) bibliográfiák kidolgozása és a megyei könyvtárosok személyzeti versenyvizsgálatain, illetve magasabb szakmai fokozatokra való előléptetésen való részvétel;

g) a Román Nemzeti Könyvtár, a Romániai Könyvtárak és Könyvtárosok Országos Szövetsége(ANBPR) és egyéb struktúrák által kezdeményezett közreműködési programokon való részvétel;

h) a megyei könyvtárak hálózatát megillető, megyei érdekű projektek koordinálása;

i) a Maros megye szinten belüli könyvtárak tevékenységével kapcsolatos statisztikai adatok központosítása és azok egységes átvitelének.

III. FEJEZET KÖNYVTÁRI VEZETŐSÉG

22. Cikk A könyvtár végrehajtó vezetősége at újból közzétett, utólag módosított 2002/334 sz. Könyvtári Törvény , 1 Melléklet, C bekezdésének megfelelően, **egy vezető igazgató, 1 szolgálat vezető és 4 iroda vezető** közkönyvtárra jellemző hatáskörei által van biztosítva.

23. Cikk. A Könyvtár keretéb belül, a hatáiban lévő törvényes rendelkezéseknek megfelelően, egy **Tudományos Bizottság** és egy **Igazgatótanács** is működik.

24. Cikk. A Könyvtár végrehajtó vezetősége a operatív munka ülések révén gyűl össze, valahányszor szükségeltetik. Az ülés révén belüli vitafolyamatok, konklúziók és javaslatok jegyzőkönyvbe vannak iktatva.

25. Cikk.A végrehajtó vezetőség szervezi és egyben felelős az intézmény tevékenységeit illetően.

26. Cikk. A Könyvtár vezető igazgatóját, az állást betöltés céljából, a megyei hatóság által szervezett versenyvizsga során jelöli ki a Maros Megyet Tanács, a törvényes eljárásoknak megfelelően.

27. Cikk. A vezető igazgató kinevezése, előreléptetése, szankcionálása és az általa betöltött állás alól való felszabadítása, a törvényeknek megfelelően, a finanszírozó hatóság, a Maros megyei Tanács által történik.

28. Cikk. A **vezető igazgató** az alábbi fő hatásköröket gyakorolja:

a) az igazgatótanáccal együtt, biztosítja a Könyvtár menedzsmentjét, az intézmény örökség integritásának hatékony igazgatását, tiszteletben tartva a vatalyban lévő törvényes rendelkezéseket;

b) jogilag, szakmailag és gazdaságilag képviseli az intézményt, minden olyan alkalommal, mely vezetőségi szintű képvisellett követel és kompetenciájának megfelelően, jogi aktusokat köt az intézmény nevében és javára;

c) a menedzsment szerződés rendelkezéseinek megfelelően teljesíti úgy az őt megillető köteleességeket, mint a szerződés mellékleteibe foglalt gazdasági és kulturális mutatókat is;

d) koordinálja az intézmény teljes körű kulturális és tudományos tevékenységé és a tevékenységek megfelelő működése érdekében, biztosít minden eszközt, beleértve a Könyvtári kiadó tevékenység koordinálását;

e) az intézmény folyó tevékenységeinek performáns feltételek melletti működésének biztosítása érdekében sajátos stratégiákat dolgoz ki és alkalmaz;

f) a törvényes feltételeknek megfelelően kidolgozott és nemzeti hatóság által jóváhagyott Sterkezeti felépítés, Munkaköri jegyzék és szervezési -működési Szabályzat alapján felel a Könyvtár szervezéséért és működéséért;

g) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően felel a belső ellenőrzési rendszer szervezéséért;

h) jóváhagyja a munkavédelemre és az intézményen belüli tűzvédelemre vonatkozó intézkedéseket;

i) láttamozza az összes Könyvtár áltá kibocsátott dokumentumot, hivatalos jegyzeteket, jelentéseket, felméréseket, selejtezési és lertár jegyzékeket, stb.;

j) jóváhagyja az aktuális tevékenységeket megillető programokat, oktatási projekteket, könyvtári tevékenységeket jellemző stabályokat;

k) határozat által kinevezi az Igazgatótanács és Tudományos Bizottság tagjait és gyakorolja a két bizottság elnöki funkcióját;

l) a szolgálat/iroda vezetők köréből, rendelet által, helyettesst nevez ki, amennyiben hatásköreinek gyakorlása lehetetlennek bizonyul;

m) a főkönyvelővel együtt összeállítja a folyó évet megillető költségvetési tervet és az Igazgatótanács előzetes értesítése által, jóváhagyás céljából előterjeszti a Maros Megye Tanács számára;

n) mint harmadlagos felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselő, az intézmény éves kiadási és bevételi költségvetésének rendelkezéseire vonatkozó intézkedéseket hoz, biztosítja a felhatalmazás által engedélyezésre jogosult főtisztviselő által jóváhagyott költségvetési juttatások rendeltetésének tiszteletben tartását;

o) az Igazgatótanács ellenőrzésére és a Megyei Tanács jóváhagyására elsőbbségeket elvező beruházásokat irányoz elő;

p) határoz a programok, adomány, könyv és kiadványok beszerzések, termék (javak) beszerzése, munkálatok és szolgáltatások felmérése, felülvizsgálata, láttamozása és átvétele felett;

r) a Maros Megyei Tanács által jóváhagyott szervezeti struktúrának megfelelően, koordinálja a Könyvtás saját szervezési tevékenységét;

s) kibocsátja és az Igazgatótanács előzetes értesítése által, jóváhagyás céljából aláveti a Maros Megyei Tanács számára az intézmény Szervezeti felépítését és annak Munkaköri jegyzékét;

t) szakosított bizottságok és munkacsoportokat megillető, világosan meghatározott célok és időszakokat magába foglaló határozatokat ad ki;

u) a törvényes rendelkezések tiszteletben tartása által, alkalmazza, előrelépteti, jutalmazza, bünteti és elbocsátja a munkavállaló személyzetet;

v) az intézmény szervezési és működési Szabályzatának megfelelően, meghatározza a vezetői beosztásokat betöltő személyzet hatásköreit és jóváhagyja a munkaköri leírásban előírt egyéni munkaszerződéses szakszemélyzet szakmai kötelezettségeit ;

x) a szolgálat/iroda vezetők javaslatára jóváhagyja a könyvtári személyzet szakmai képzésének éves tervét;

y) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, tevékenységi jelentéseket mutat fel Maros megyei Tanácsnak, melyek a menedzsment tervbe foglalt mutatók és objektívák megvalósításának, illetve a sajátos tevékenységek optimalizálásának módjára utalnak; a Maros Megyei Tanács kérésére, előterjeszti az intézmény gazdasági-pénzügyi kimutatását, a menedzsment tervbe foglalt mutatók és objektívák megvalósításának módját, illetve azok tevékenységeinek optimalizálását megillető intézkedéseket, ha szükséges .

29. Cikk A Tudományos Bizottságot - 5 (öt) tag alkotja: vezető igazgató, mely egyben elnök is- és (négy) Könyvtárosok kívüli tag, illetve könyvtárosok, a könyvtárak informatizálása, a kulturális és tudományos tevékenységek terén belüli szakértő alkot, melyek kinevezésére, a vezető igazgató rendelete által kerül sor.

30. Cikk. A Tudományos Bizottság tanácsadó szerepet tölt be a gyűjtemények fejlesztése, a tudományos kutatások és kulturális tevékenységek terén belül és valahányszor szükséges, plenáris ülés vagy egyéni találkozó keretén belül egybe gyűl, at adott sajátos beszélgetések érdekében.

31. Cikk. A Tudományos Bizottság a következő kompetenciákkal rendelkezik:

a) vitatja asaját gyűjtemények értékesítését és előmozdítását illető kulturális politikákat, a nemzeti és helyi kulturális értékek előmozdításával és megerősítésével kapcsolatos politikákat;

b) közreműködik a Könyvtár keretén belüli szak tanácsokkal;

c) vitatja a szerzéssel kapcsolatos politikát és javaslatokat kínál a gyűjtemények szakdokumentumokkal való kiegészítése érdekében ;

d) A Maros Digitális Könyvtár kiegészítése érdekében, szakértelmi tanácsadást nyújt a legmegfelelőbb dolgozatok kiválasztása érdekében.

32. Cikk. Az Igazgatótanács, mely tanácsadó szerepet tölt be, 9 (kilenc) tagból áll: vezető igazgató, mely egyben elnök is, 1 főkönyvelő, 1 szolgálat vezető, 4 iroda vezető, a munkavállalók képviselője, mely megfigyelő szerepet tölt be, illetve a finanszírozó hatóság képviselője, mely maga a hatóság által kinevezett; az Igazgatótanács tagjai a vezető igazgató rendelete révén vannak kielölve.

33. Cikk. Az Igazgatótanács a következő hatáskörökkel és kötelezettségekkel rendelkezik:

a) megvitatja az éves bevételi és kiadási költségvetést, illetve az éves és negyedéves jelentéseket és mérlegeket;

b) megvitatja és véglegesíti a közepes és hosszú távú stratégiákat, illetve a negyedéves és éves tevékenységi programokat és azok megvalósítását megillető intézkedéseket;

c) felülvizsgálja a szerkesztőségi, kultuális és a könyvtár előmozdításával kapcsolatos tevéket és politikákat, illetve egyéb,- az intézmény szintjén kidolgozott tevékenységi terveket;

d) a hatás, költségvetés és résztvevők száma szempontjából javasolja és megvitatja a könyvtár által szervezett legfontosabb tevékenységeket;

e) a Megyei Tanácshoz jóváhagyás céljából való előterjesztés előtt felülvizsgálja a szervezési és működési Szabályzat tervét és a Könyvtár belső Szabályzatát, illetve a Könyvtár keretén belüli különleges karakterű terveket és speciális munka eljárásokat;

f) elemzi a Könyvtár által kiadott kiadványokat megillető díjakat és árakat, illetve a nyújtott termékeket és szolgáltatásokat, de a könyvtár szervezési és működési Szabályzatának rendelkezéseinek megszegése esetén alkalmazott büntetések és bírságokat;

g) a hatályban lévő törvényes rendelkezéseknek megfelelően elemzi az éves lertár vagy időszakos ellenőrzés során felmerülő vagyonkezelési csökkenés anyagi érték hiányokat, ha azok nem egy magán személy hibájából származnak;

h) elemzi az építkezési, elrendezési, bővítési munkálatokat megillető projekteket, illetve a terek és szerelvények nagyjavításait megillető projekteket illetve a Fogadóbizottság által kiállított konklúziukat és jelentéseket, a törvényeknek megfelelően;

i) felméri a tevékenységi szektoroknak szükséges fogyóeszközök, autók, gépezetek, felszerelések, IT berendezések, softverek és szolgáltatások beszerzését illető javaslatokat;

j) időnként ellenőrzi az intézmény osztályainak tevékenységét és azok tevékenységét megilletően javító programokat javasol;

k) a törvénynek megfelelően, eemzi és jóváhagyás céljából előterjeszti a Maros megyei Tanács számára az intézmény személyzet számát, a Szerkezeti felépítést és Munkaköri jegyzéket megillető módosításokat;

l) a törvényes rendelkezések értelmében, megvitatja a személyzet büntetését vagy előreléptetését megillető javaslatokat;

m)elemzi a szponzor és adomny javaslatokat;

n) elemzi és jóváhagyja az intézmény munkavédelmére vonatkozó intézkedéseket és a tűzvédelmére vonatkozó programokat, illetve bármilyen örökségi javat vagy közönség biztonságát illető intézkedést.

o) megvitat bármilyen intézményen belül felmerülő folyó szakmai vagy igazgatási lémát;

p) megvitatja a Könyvtár személyzetének szakmai és tudományos-eseményen/konferencián/rendezvényen való részvétel érdekében külföldi kiszállásaira vonatkozó javaslatokat.

34. Cikk. Az Igazgatótanács havonta rendez üléseket, előremeghatározott napirend által és a rendkívüli üléseket ad-hoc napirend által. Az Igazgatótanács ülésein, a vitatott problémák függvényében, részt vehetnek, mint meghívottak, a Könyvtár keretén belüli alkalmazottak is.

35. Cikk. Az Igazgatótanács a tagok leg kevesess fele arányának jelenlétében végzi tevékenységét, a vitatott problémák függvényében.A avaslatok nyilt szavazás által jóváhagyottak, és jegyzőkönyvbe foglaltak.

36. Cikk. Az Igazgatótanács Titkár- a vezető igazgató által kibocsátott határozat által- a tagok köréből van kiválasztva - és felel az ülések keretén belül megfogalmazott vélemények, adoptált javaslatok, illetve a javaslatokat alátaámasztó szavazatok számának pontos ellenjegyzéséért .Hiányában, az elnök kérésére a jegyzőkönyvet valamely résztvevő állítja össze.

37. Cikk. A Főkönyvelő alárendeltségébe a Pénzügyi-számviteli és Humánerőforrás Iroda, illetve a Közigazgatási és Beszerzési Iroda tartozik és fő felelősségei az alábbiak:

a) szervezi és koordinálja a szolgáltatás tevékenységet és sajátos pénzügyi-számviteli tevékenységeket végez;

b) kidolgozza a bevételek és kiadások cikkekhez és programokhoz rendelt költségvetését, költségvetés, hitel nyitás rektifikálásokat végez;

c) pénzügyi ellenőrzést gyakorol minden, -az intézmény költségvetési alapjait megillető művelet kategória esetén;

d) az alátámasztó dokumentumok alapján rendszeresen és kronológiai sorrend szerint fevezeti akönyvelőségbe az összes számviteli műveletet és összeállítja a negyedéves és éves számviteli beszámolókat, illetve azok mellékleteit és felel a jelentett adatok pontosságáért;

e) összeállítja úgy a szintetikus, mint az analitikus havi ellenőrző mérleget, figyelve az azok közötti kapcsolatot; havonta összeállítja a személyzeti költségek nyomomonkövetésével kapcsolatos helyzeteket; személyzettel és a személyzeti jogokkal kapcsolatos információkra vonatkozó statisztikai helyzeteket állit össze és továbbit;

f) a vezetőség által jóváhagyott jelentések alapján összeállítja a beruházási jegyzékeket;

g) felel az adóbevallások határidőn belüli leadásáért, ellenőrzi az adóbevallásokba felvezetett adatok pontosságát;

h) felel a lertár nyilvántartás, főkönyv nyilvántartás, CFP nyilvántartás, illetve a személyzeti nyilvántartás kitöltéséért és megőrzéséért;

i) ellenőrzi a bérszámfejtéseket, fizetett szabadságokat, előleg jegyzékeket, illetve a személyzeti jogokat megillető variánsokat, majd jóváhagyja azok kifizetését; ellenőrzi a pénztárkönyvben folyó műveleteket, kézpénzt és azon dokumentumokat, amelyek alapján kézpénzbeli kifizetésekre kerül sor;

j) felel a munkaszerződések megkötéséért és mindegyik alkalmazott személyes dossziéjának kitöltéséért vagy módosításáért;

k) felelős a pénzügyi-számviteli dokumentumok megőrzéséért és archiválásáért, nyomon követi azok megőrzésének határidejét;

l) vezeti az állóeszközök nyilvántartását, kiszámolja az értékcsökkenést és nyomon követi a beszedési határidőket, azok osztályozása és normlis működésének függvényében;

m) a besző ellenőrzési rendszer végrehajtásának értelmében és a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, vállalja az őt megillető felelősségeket.

38. Cikk. A Gyűjtemény Kommunikációs Szolgálat vezetőve az alábbi fő felelősségekkel rendelkezik:

a) koordinálja a Gyűjtemény Kommunikációs Szolgálathoz tartozó osztályok tevékenységét és havi, illetve éves jelentéseket állit össze az Igazgatótanács számára, a szakmai tevékenység és azok anyagi ellátása során felmerülhető esetleges problémákra;

b) koordinálja a könyvtári szolgáltatások felhasználói részvételével a közvélemény felméréseket, hogy időszakonként rávilágítást nyerjen a felhasználói igényekre, illetve a könyvtár által nyújtott szolgáltatások minőségére;

c) javaslatokat tesza a munka körülményekre, a felhasználóknak kínált info-dokumentációs és elektronikus kölcsönzési szolgáltatások minőségi növelésére vonatkozóan;

d) javaslatokat ad az éves szakmai képzési terv vonatkozásában; részt vesz a Szervezeti felépítés, munkaköri leírások és belső Szabályzat összeállításában;

e) nyomon követi a könyvtári szabályok betartását;

f) konkrét feladatokat oszt minden felelős szervezet egység számára és időszakosan ellenőrzi azok végrehajtását;

g) megszervezi a könyvtárak éves felmérésének folyamatát és központosítja a nyertes eredményeket;

h) a könyvtár osztályok és fiókok által végzett lertárak szervezésére vonatkozó javaslatokat terjeszt elő és ellenőrzi;

i) felel a havi kulturális évforduló Naptár összeállításáért és annak a MAROS Megyei Tanácshoz való közvetítéséért;

j) kérelem esetén, kapcsolatokat alakít ki más helyi vagy nemzeti kulturális intézményekkel, illetve a megyei és országos oktatási központok képviselőivel, a helyi hatóságok képviselőivel;

k) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, felelősséget vállal, minden őt megillető belső ellenőrzési rendszer szervezését illetően.

39. Cikk. A Gyűjteménykezelő Iroda Vezetője a következő fő felelőségekkel rendelkezik:

a) szervezi és koordinálja az Iroda tevékenységét és menedzsment fejlesztése és a könyvtári gyűjtemények katalogizálására jellemző konkrét tevékenységeket végez;

b) hozzájárul a könyvtári gyűjtemények fejlesztésére rendeltetett dokumentumok beszerzés politika koordinálásához meghatározásához és intézkedéseket tesz a gyűjtemények kiegészítése érdekében a: könyvesboltokból való beszerzés, achiziții de la librării, kiadóktól való megrendelések, adományok, bérletek, kötelespéldány lerakat, könyvtárközi csere vagy egyéb lehetőségek által;

c) biztosítja a Könyvtár sajátos rövid vagy hosszú távú okobjektíváinak megvalósításához szükséges szervezeti és szakmai feltételeket;

d) a vezető igazgató előzetes jóváhagyása által képviseli az intézményt a kiadókkal, könyv és sajtó forgalmazókkal való kapcsolatokban;

e) a Könyvtári gyűjtemények fejlesztésének értelmében, hozzájárul az adományozók és támogatók vonzását megillető projektek és programok végrehajtásához;

f) új könyv gyártó és forgalmazó közreműködők felismerése érdekében könyvpiac kutatást végez és könyvtári dokumentum gyűjteményeket fejlesztő stratégiát dolgoz ki;

g) részt vesz a kiadókat, könyv forgalmazókat, könyv szerzőket is vendégül látó kulturális eseményeken vagy rendezvényeken;

h) könyv vagy egyéb dokumentum beszerzésre vonatkozóan havi vagy éves jelentéseket állít össze;

i) koordinálja a Könyvtár on-line katalógusának szervezésében és kezelésében;

j) részt vesz a Szervezeti felépítés, munkaköri leírások, belső Szabályzat összeállításán;

k) közreműködik a Könyvtár által beszerzett könyv cím válogató Bizottsággal;

l) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, felelősséget vállal, minden őt megillető belső ellenőrzési rendszer szervezését illetően.

40. Cikk. A Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár Vezetője az alábbi fő felelőségekkel rendelkezik :

a) koordinálja az Iroda sajátos tevékenységét, mely több irányra kiterjed: olvasóterem tanulmány , látogatói csoportok idegenvezetése, sajtó védelmi és restauráló tevékenységek;

b) koordinálja és felel az össze Különgyűjtemények Irod. „Teleki-Bolyai” Könyvtár gyűjteményét alkotó dokumentumot megillető osztályozás és értékelés értelmében, azok nemzeti örökségbe való bevonásáért, illetve a speciális könyvtári lap összeállításáért;

c) a Könyvtár vezetőségével együttesen kidolgozza a Különgyűjtemények Irod. „Teleki-Bolyai” Könyvtár belső Szabályzatát, az iroda személyzet általi egyéni kezelési átvételi tervet, az irodai szolgáltatások szervezésének tervét és biztosítja ezek betartását;

d) javaslatokat állít össze az éves szakmai képzési terv , az alkalmazottak munkaköri leírását illetően, különleges felelőségeket oszt ki az iroda alkalmazottjainak és rendszeresen követi azok teljesít;

e) elkészíti a Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár gyűjteményeit alkotó régi könyv kiállítás éves naptárját és részt vesz a Könyvtár havi és éves kulturális évfordulóit tartalmazó naptár összeállításában;

f) statisztikákat és jelentéseket állít össze a Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár tevékenységeit illetően;

g) elemzi a könyvtár tevékenységeinek informatizálását megillető lehetőségeket, beruházási és beszerzési javaslatokat terjeszt elő, a Könyvtár vezetőségének jóváhagyása következtében projekteket dolgoz ki a Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtárat megillető elkülönített állami pénzalapok megszerzése érdekében;

h) a Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár keretén belüli lertár szervezéssel kapcsolatos javaslatokat terjeszt elő;

i) a hagyományos lapok elektronikus formátumba való átírása során koordinálja a Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár régi könyv katalógusok megjelentetését; szak dolgozatok bemutatása által részt vesz nemzeti és nemzetközi tudományos üléseken, hogy ez által népszerűsítse a könyvtár gyűjteményét;

j) a vezető igazgató előzetes jóváhagyása és kérésén során kapcsolatokat alakít ki a helyi hatóságok képviselőivel, helyi tömegmédiákkal, egyéb helyi, nemzeti és nemzetközi kulturális intézményekkel a könyvtár könyv régiségi örökségének előmozdítása érdekében;

k) hozzájárul a könyvtár promociós anyagjainak szerkesztéséhez (plakátok, meghívók, kulturális programok, stb.).

l) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, felelősséget vállal, minden öt megillető belső ellenőrzési rendszer szervezését illetően.

41. Cikk. Az Információs és Közönségkapcsolati Iroda Vezetője az alábbi fő felelőségekkel rendelkezik:

a) koordinálja az Iroda és annak különböző ágazatainak tevékenységét és havi, illetve éves statisztikákat, jelentéseket állít össze az Igazgatótanács számára a szakmai tevékenység és azok anyagi ellátása során felmerülhető esetleges problémákra;

b) koordinálja a könyvtári szolgáltatások felhasználói részvételével a közvélemény felméréseket, hogy időszakonként rávilágítást nyerjen a felhasználói igényekre, illetve a könyvtár által nyújtott szolgáltatások minőségére;

c) javaslatokat ad az éves szakmai képzési terv vonatkozásában; részt vesz a Szervezeti felépítés, munkaköri leírások és belső Szabályzat összeállításában és nyomon követi azok betartását;

d) helyi és nemzeti tömegmédiával való kapcsolatok megalapozása révén koordinálja a Könyvtár külső kommunikációját;

e) sajtóközleményeket, tudósítókat és sajátos anyagokat szerkeszt és biztosítja azok pontos és határidőn belüli továbbítását;

f) könyvtár promocióális anyagokat szerkeszt (plakátok, meghívók, kulturális programok), illetve a könyvet és olvasást előmozdító kampányokat szervez;

g) felel a Könyvtár web oldalának és szociális oldalának frissítéséért, minden olyan tartalom által melyet a Könyvtár alkalmazottjaitól kap;

h) biztosítja a Könyvtár elektromos, írott vagy video sajtóban való folyamatos jelenlétét, (sajtóközleménye, a Könyvtár alkalmazottjaival folytatott sajtós problémákat elemző interjúk szervezése által, stb);

i) biztosítja a Könyvtár tevékenységeinek és eseményeinek előremozdítását azok mindegyik szintjére kiterjedően , (tervezés, közhirdetés, végbemenetel, follow-up);

j) kommunikációs anyagok megvalósítása érdekében fenntartja a kapcsolatot a specializált beszállítókkal;

k) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, felelősséget vállal, minden öt megillető belső ellenőrzési rendszer szervezését illetően.

42. Cikk. A Közigazgatási és Beszerzési Iroda Vezetője az alábbi fő felelőségekkel rendelkezik:

a) az intézmény osztályok javaslatai és dolgozatai alapján és az elsőbbségi szintek függvényében összeállítja a közbeszerzések éves programját;

b) kidolgozza vagy koordinálja az odaitelési dokumentáció kidolgozását megillető tevékenységet;

c) a pénzügyi évek bevételi és kiadási költségvetés megalapozásának érdekében foglalkozik a beszerzési szerződés értékek;

d) megszervezi, véghezviszi és bevégezi a közbeszerzési szerződések odaitelésének folyamatát (termék, szolgáltatás vagy dolgozat beszerzés);

e) biztosítja a közbeszerzések hirdetését;

f) programozza és nyomon követi a közbeszerzési lépések végbemenetelét;

g) közbeszerzési pályázat bizottságok megalkotásának érdekében jelentéseket állít össze;

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) létrehozza és megőrzi a közbeszerzési dossziét;

j) összeállítja a közbeszerzési szerződésakat és megőrzi azok nyilvántartását;

k) a közbeszerzési szerződések, a közmunkálatokat és szolgáltatásokat illető koncessziós szerződések odaitelésére vonatkozó hatályos normatív aktusoknak megfelelően biztosítja a Közbeszerzést Szabályozó és Felülvizsgáló Nemzeti Hatósággal, a panaszok ügyintézésével foglalkozó Nemzeti Bizottsággal, Pénzügyi Minisztériummal való közreműködést;

l) összeállítja, módosítja , alkalmazza a termékek, szolgáltatások vagy dolgozatok közbeszerzését megillető eljárást;

m) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, felelősséget vállal, minden öt megillető belső ellenőrzési rendszer szervezését illetően.

43. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár keretén belül egyéb konzultatív szerepű testületek is működnek - *Könyvesbolt. Bibliológiai tanulmányok és kutatások*:

a) **egy Tudományos Bizottság** mely 6 (hat) tagból áll- társadalomtudomány területen belüli szakemberek, tudományos doktori címmel rendelkező hazai és külföldi szakemberek, melyek az évkönyvet megillető konzultatív szerepet töltik be;

b) **3 (három) Szak Bizottság** a könyvtári, történelmi, irodalmi terleteket illetően, melyeket az említett területeken belüli szakemberek alkotnak, ők értékelik a kiadás folyamatára javasolt dolgozatokat, bocsátják ki a kiadványhoz szükséges meghagyást.

IV. FEJEZET KÖNYVTÁRI SZEMÉLYZET

44. Cikk. A *könyvtári Törvény* rendelkezéseinek értelmében, a Szervezeti felépítés és Munkaköri Jegyzéknek megfelelően a Maros Megyei Könyvtár az alábbiak alkotják:

-*szakszemélyzet*: könyvtárosok, bibliográfusok, konzerválók, restaurálók, rendszer mérnökök, informatikusok vagy más szak beosztások;

-*adminisztratív személyzet*: közigazdászok, szakellenőrök, referensek;

-*karbantartó személyzet*: karbantartók, szakmunkások.

Art. 45. A Szervezeti felépítés és Munkaköri Jegyzék a Könyvtár vezetősége által vannak összeállítva és a Maros Megyei Tanács által vannak jóváhagyva. Ezen dokumentumok meghatározása során a Könyvtár vezetősége tiszteletben tartja a megye lakosságát illetően kimutatott szabványokra vonatkozó törvényes rendelkezéseket.

46. Cikk (1) A Könyvtári *szakszemélyzet* alkalmazása a Könyvtár által, a törvényes rendelkezések értelmében szervezett versenyvizsga során történik; a Könyvtár Szervezeti felépítése által meghatározott *adminisztratív személyzet* és *karbantartó személyzet* alkalmazása a törvényes rendelkezések tiszteletben tartása során történik.

(2) A közjogi, nem jogi személyiséggel rendelkező közkönyvtárak *szakszemélyzetének* alkalmazása és előléptetése a nemzeti hatóság által és a Maros Megyei Könyvtár képviselőjének jelenlétében szervezett versenyvizsga alapján történik. A Maros megyei, nem jogi személyiséggel rendelkező közkönyvtárak *szakszemélyzetének* előléptetése, elbocsátása, elmozdítása kötelező módon kérelmezve lesz a Maros Megyei Könyvtár meghagyása.

(3) Az alkalmazott személyzetnek teljesítenie kell a Munkaerő-kód, Könyvtári Törvény által és a *közhatóságok és közintézmények szerződéses személyzetének magatartására* vonatkozó 2004/477 sz. Törvény által megszabott alkalmassági kritériumokat, specifikus szakmai képzést és magatartást

47. Cikk. Az üres állások vagy ideiglenesen üres állások betöltése, illetve a Könyvtár *személyzetének* előléptetése a hatályban lévő törvényes rendelkezéseknek megfelelően történik.

48. Cikk. A Könyvtár *személyzetének* hatkörei és kompetenciái, a Szervezeti felépítés, a szervezési és működési Szabályzat alapján, - a vezető igazgató által meghatározottaknak megfelelően, a munkaköri leírásokba foglaltak alatt vannak meghatározva.

49. Cikk. (1) A Könyvtár vezetősége és az engedélyezésre jogosult főtisztviselő kötelesek biztosítani a személyzet folyamatos képzését, előírányozva ebben az értelemben a személyzeti költségek költségvetés által meghatározott legalább 5%-át.

(2) A közkönyvtárak könyvtárosait megillető szakmai alapképzések és folyamatos képzések a Kulturális Minisztérium, a szakmai szervezetek, illetve akkreditált vállalatok folyamatos szakmai képzés központjai által vannak megszervezve.

50. Cikk. A Könyvtár szekszemélyzete a Maros megyei lakosság viszonylatában van meghatározva

V. FEJEZET

SZERVEZETI STRUKTÚRA. KÖNYVTÁR RÉSZLEGI HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGEK

51. Cikk. A Maros megyei Könyvtár struktúráját **1 szolgálat, 4 iroda és 1 osztály** alkotja, és pedig:

- A. Gyűjtemény Kommunikációs Szolgálat
- B. Gyűjteménykezelő Iroda
- C. Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár
- D. Információs és Közönségkapcsolati Iroda
- E. Pénzügyi-számviteli és umánerőforrás Iroda
- F. Közigazgatási és Beszerzési Iroda

A. A Gyűjtemény Kommunikációs Szolgálatot- egy szolgálat vezető vezet és strukturájának felépítése a következő: *Felnőtt Kölcsönzési Osztály (Társadalomtudomány és Szépirodalom); Gyermek Könyvtára Osztály; Műszaki-tudományos Könyv Osztály; Művészeti Osztály, hallgató termekkel; „Mihai Eminescu” Általános Olvasóterem; Időszakos Kiadványok- Olvasóterem; Hagyományos alap- Olvasóterem; American Corner Forrás Központ; Multimedia Terem; 1 sz. Fiók - Aleea Carpați; 3 sz. Fiók - Dâmbul Pietros; 4 sz. Fiók - Cornișa.* A szolgálat az alábbi hatáskörökkel és felelőségekkel rendelkezik:

a) a székhely és fiókoknál szolgáltatásokat nyújt az olvasás, tanulás, információ és dokumentáció érdekében és biztosítja az otthoni kölcsönözést, a dokumentumok áramlási rendszerének fenntartása által, a napi tevékenységek, beleértve on-line dokumentáció nyilvántartása és a román illetve európai törvényes rendelkezéseknek;

b) források és lehetőségek szerint, belső könyvtárközi kölcsönzés által elősegíti a felhasználók más kötetek vagy adatbázisokhoz való hozzáférését;

c) az intézmény politikájának megfelelően, szervezi és rendezi a szervezett és a nyitott vagy olvasóterem jellegű tárhelyeket;

d) összeállítja a kiadványok kölcsönzését és kommunikálását megillető tevékenységi szabályokat és útmutatókat;

e) a Könyvtári felhasználók információs képzésével, nyilvántartásával és útbaigazításával kapcsolatos tevékenységeket szervez;

f) a könyvtári szolgáltatásokat diverzifikáló, korszerűsítő vagy automatizáló, gyűjtemény értékesítő és hagyományos kultúra megőrző programokat és fellépéseket szervez;

g) a gyűjtemények értékelése érdekében a könyvtári, információs tudomány és szociológia terén belül tanulmányokat és kutatásokat;

h) a közösség tagjainak szükséges kulturális termékeket szerkeszt és ad ki;

i) a specifikus tevékenységgel egyidőben a Könyvtár gyűjtemények visszamenőleges dokumentumjainak bevezetését is végzi;

j) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

l) A Felnőtt Kölcsönzési Részlege (társadalomtudományok és szépirodalom): két szintet foglal el - földszint és első emelet - és a Gyűjtemények Kommunikációja Szolgálat vezetőjének van alárendelve. Enciklopédikus anyaggal rendelkezik a szépirodalom és a társadalomtudományok területéről. A részlegnek a következők a feladatai és felelőssége:

a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, kölcsönzés révén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az online dokumentálódást a különböző tevékenységi területeken, a romániai és európai jogalkotás naprakész hozzáférését;

b) lehetővé teszi, az erőforrások és lehetőségek mértékében, a felhasználók hozzáférését más gyűjteményekhez vagy adatbázisokhoz, a könyvtárak közötti kölcsönzés útján;

c) megszervezi és kezeli a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

d) megszervezi a könyvtár használóinak a nyilvántartására, irányítására és információs képzésére vonatkozó tevékenységeket;

e) biztosítja a használók beiratását, könyvtári belépőjük kiállítását valamint a könyvtárhasználók azonosításához szükséges információk adatbázisának a létrehozását;

f) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;

g) a gyűjtemények jobb hasznosítása céljából könyvtártudományi, információ-tudományi és olvasásszociológiai tanulmányokat és kutatásokat végez;

h) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;

i) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;

j) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

II) A Gyermekkönyvtár részlege: részlegszinten szerveződött, a Gyűjtemények Kommunikációja Szolgálat vezetőjének van alárendelve. Enciklopédikus anyaggal rendelkezik minden szakterületről, azt az iskoláskor igényeihez igazítva. A részlegnek a következők a feladatai és felelőssége:

a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, kölcsönzés révén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különböző tevékenységi területeken;

b) lehetővé teszi, az erőforrások és lehetőségek mértékében, a felhasználók hozzáférését más gyűjteményekhez vagy adatbázisokhoz, a könyvtárak közötti kölcsönzés útján;

c) megszervezi és kezeli a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

d) megszervezi a könyvtár használóinak a nyilvántartására, irányítására és információs képzésére vonatkozó tevékenységeket;

e) biztosítja a kiskorú könyvtárhasználók beiratását, könyvtári belépőjük kiállítását valamint a könyvtárhasználók azonosításához szükséges információk adatbázisának a létrehozását;

f) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;

g) jó együttműködést biztosít a település illetve a megye iskoláival vagy egyéb, a gyermekek számára működő szervezetekkel;

h) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;

i) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;

j) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

III) A Műszaki-tudományos Könyvek Részlege: részlegszinten szerveződött, a Gyűjtemények Kommunikációja Szolgálat vezetőjének van alárendelve. Enciklopédikus anyaggal rendelkezik a tudományok minden területéről. A részlegnek a következők a feladatai és felelőssége:

a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, kölcsönzés révén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különböző műszaki tevékenységi területeken;

b) lehetővé teszi, az erőforrások és lehetőségek mértékében, a felhasználók hozzáférését más gyűjteményekhez vagy adatbázisokhoz, a könyvtárak közötti kölcsönzés útján;

c) megszervezi és kezeli a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

d) megszervezi a könyvtár használóinak a nyilvántartására, irányítására és információs képzésére vonatkozó tevékenységeket;

e) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;

f) jó együttműködést biztosít a település illetve a municípium és a megye középfokú iskoláival és egyetemi fokú oktatási intézményeivel vagy egyéb szervezetekkel;

g) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;

h) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;

i) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

IV) A Művészeti Részleg, a zenehallgató teremmel: részlegszinten szerveződött, a Gyűjtemények Kommunikációja Szolgálat vezetőjének van alárendelve. Enciklopédikus anyaggal rendelkezik a művészetek minden területéről, elektronikus felületeken is. A részlegnek a következők a feladatai és felelőssége:

a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, kölcsönzés révén valamint az olvasóteremben és a zenehallgató teremben, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a

feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különböző művészeti tevékenységi területeken;

b) lehetővé teszi, az erőforrások és lehetőségek mértékében, a felhasználók hozzáférését más gyűjteményekhez vagy adatbázisokhoz, a könyvtárak közötti kölcsönzés útján;

c) megszervezi és kezeli a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

d) megszervezi a könyvtár használóinak a nyilvántartására, irányítására és információs képzésére vonatkozó tevékenységeket;

e) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;

f) a gyűjtemények jobb hasznosítása céljából könyvtártudományi, információ-tudományi és olvasásszociológiai tanulmányokat és kutatásokat végez;

g) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;

h) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;

i) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

V) A „Mihai Eminescu” általános olvasóterem: részlegszinten szervezett, a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatának vezetőjének van alárendelve. Enciklopédikus anyaggal rendelkezik az emberi tudás minden területéről. Hasonlóképpen megtalálhatók itt a folyó évben megjelent kiadványok is. A részlegnek a következők a feladatai és felelőssége:

a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, a könyvtár helyszínén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különféle tevékenységi területeken;

b) megszervezi és kezeli a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

c) elkészíti a kiadványok hozzáféréseinek és olvasásának a sajátos szabályzatait és útmutatóit;

d) megszervezi a könyvtár használói számára a nyilvántartási, irányítási és információs képzésre vonatkozó tevékenységeket;

- e) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;
- f) a gyűjtemények jobb hasznosítása céljából könyvtártudományi, információ-tudományi és olvasásszociológiai tanulmányokat és kutatásokat végez;
- g) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;
- h) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;
- i) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

VI) Az Időszakos Kiadványok olvasóterme: részlegszinten szervezett, a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatára vezetőjének van alárendelve. Enciklopédikus gyűjteménnyel rendelkezik az emberi tudás minden területéről. Tartalmazza a könyvtár gyűjteményeiben található összes, egy évnél régebbi időszaki kiadványt. Feladatai és felelőssége a következők:

- a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, a könyvtár helyszínén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különféle tevékenységi területeken;
- b) megszervezi és kezeli a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;
- c) elkészíti a kiadványok hozzáféréseinek és olvasásának a sajátos szabályzatait és útmutatóit;
- d) megszervezi a könyvtár használói számára a nyilvántartási, irányítási és információs képzésre vonatkozó tevékenységeket;
- e) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;
- f) a gyűjtemények jobb hasznosítása céljából könyvtártudományi, információ-tudományi és olvasásszociológiai tanulmányokat és kutatásokat végez;
- g) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;

h) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;

i) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

VII) A Hagyományos Könyvalap olvasóterme: tagozatszinten szervezett, a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatára van alárendelve. Enciklopédikus gyűjteménnyel rendelkezik az emberi tudás minden területéről. Az itt található dokumentumok 1940 előtt jelentek meg. Feladatai és felelőssége a következők:

a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, a könyvtár helyszínén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különféle tevékenységi területeken;

b) megszervezi és kezeli az olvasóteremként működő könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

c) elkészíti a kiadványok hozzáféréseinek és olvasásának a sajátos szabályzatait és útmutatóit;

d) megszervezi a könyvtár használói számára a nyilvántartási, irányítási és információs képzésre vonatkozó tevékenységeket;

e) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését, az állandó képzést szolgálják;

f) a gyűjtemények jobb hasznosítása céljából könyvtártudományi, információ-tudományi és olvasásszociológiai tanulmányokat és kutatásokat végez;

g) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;

h) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is, vagy elvégzi a katalogusbafoglalást az újonnan beszerzett könyveknek az adatbázisba való bevitele révén;

i) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

VIII) Az American Corner - Amerikai Erőforrások Központja: részlegszinten szervezett, a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatára van alárendelve. Enciklopédikus gyűjteménnyel rendelkezik angol nyelvű, papír- és elektronikus felületen található dokumentumokból. Az American Corner - Amerikai Erőforrások Központját pénzügyi tekintetben az Amerikai Egyesült

Államok bukaresti Nagykövetsége tartja fenn. Feladatai és felelőssége a következők:

- a) szolgáltatásokat biztosít az olvasás, tanulás, információnyújtás és dokumentálódás számára, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának a feltételeit, a napi tevékenységek nyilvántartását, beleértve az on-line dokumentálódást a különféle tevékenységi területeken;
- b) lehetővé teszi, az erőforrások és lehetőségek mértékében, a könyvtár használói számára a más gyűjteményekhez és adatbázisokhoz való hozzáférést;
- c) megszervezi és kezeli a dokumentumgyűjteményeket, az intézmény politikájának megfelelően;
- d) kidolgozza a kiadványok kommunikációjára és kölcsönzésére vonatkozó sajátos szabályzatokat és útmutatókat;
- e) megszervezi a könyvtár használói számára a nyilvántartási, irányítási és információs képzésre vonatkozó tevékenységeket;
- f) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását és az amerikai kultúra és civilizáció sajátos értékeinek a megismertetését célozzák;
- g) szerkeszt és kiad a közösség tagjai számára szükséges kulturális termékeket;
- h) a sajátos céltevékenység mellett elvégzi a könyvtár gyűjteményei dokumentumainak az utólagos bevitelét is;
- i) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

IX) A Multimédia-terem: részlegszinten szervezett. A Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatára van alárendelve, és a felhasználók számára biztosítja a Biblionet program révén beszerzett számítógépeket. Ingyenes hozzáférést biztosít az Internethez, egy előzetesen megállapított szabályzat szerint amely a jelen Szabályzat 6. sz. Mellékletében található meg. Feladatai és felelőssége a következők:

- a) szolgáltatásokat nyújt az olvasás, tanulás, informálódás és dokumentálódás számára, tiszteletben tartva az információhoz való hozzáférés módjait valamint a napi tevékenységeket;
- b) megszervezi a könyvtár használói számára a nyilvántartási, irányítási és információs képzésre vonatkozó tevékenységeket;

c) megszervezi vagy együttműködik olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális hagyományok megőrzését és az állandó képzést szolgálják;

d) követi és elemzi a könyvtári mutatóknak valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

X) 1. sz. fiók - Kárpátok sétánya; 3. sz. fiók - Kövesdomb; 4. sz. fiók - Cornișa: fiók-tagozatként szervezettek, a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatára vezetőjének vannak alárendelve, enciklopédikus anyaggal rendelkeznek az emberi tudás minden területéről. Feladataik és felelősségük a következők:

a) szolgáltatásokat biztosítanak olvasás, tanulás, informálódás és dokumentálódás számára, könyvek kölcsönzése révén, tiszteletben tartva a dokumentumok forgalmának és a napi tevékenységek nyilvántartásának a rendszerét, beleértve az on-line dokumentálódást különféle tevékenységi területek számára;

b) lehetővé teszik, az erőforrások és lehetőségek mértékében, a felhasználók hozzáférését más gyűjteményekhez vagy adatbázisokhoz, a könyvtárak közötti kölcsönzés útján;

c) megszervezik és kezelik a felhasználók számára hozzáférhető szabadpolcos könyvraktárakat, az intézmény politikájának megfelelően;

d) kidolgozzák a kiadványok kommunikációjára és kölcsönzésére vonatkozó sajátos szabályzatokat és útmutatókat;

e) megszervezik a könyvtár használóinak a nyilvántartására, irányítására és információs képzésére vonatkozó tevékenységeket;

f) megszervezik vagy együttműködnek olyan programokban és tevékenységekben, amelyek a könyvtári szolgáltatások változatosabbá tételét, modernizálását és automatizálását, a dokumentum-gyűjtemények jobb hasznosítását, a kulturális örökség megőrzését és az állandó képzést szolgálják;

g) a gyűjtemények jobb hasznosítása végett tanulmányokat és kutatásokat végeznek a könyvtártudomány, információtudomány valamint az olvasásszociológia területén;

h) a közösség tagjainak szükséges kulturális termékeket szerkesztenek és adnak ki;

i) a sajátos tevékenység mellett elvégzik a könyvtár gyűjteményeiben levő dokumentumok utólagos bevezetését;

j) követik és elemzik a könyvtári mutatók bevezetését valamint a sajátos tevékenységek.

B. A Gyűjteménykezelő Iroda- egy irodavezető vezeti, és a következő részekből áll: *A gyűjtemények nyilvántartási és feldolgozási osztálya, A módszertani irányítási osztály.* Az irodának a következők a feladatai és felelősségei, mindkét osztály sajátosságai szerint:

l) A Gyűjtemények Nyilvántartási és Feldolgozási Osztálya: osztály-szinten szervezett, és a Gyűjtemények Nyilvántartása, Feldolgozása és Fejlesztése Iroda osztályvezetőjének van alárendelve. Feladatai és felelőssége a következők:

a) résztvesz a Könyvtár gyűjteményei fejlesztési politikájának a kidolgozásában és bevezetésében (a dokumentumok kiválogatásában és eltávolításában);

b) létrehozza és kiegészíti a Könyvtár gyűjteményeit, rendszeres és visszamenőleges vásárlások révén, az olvasók olvasási szükségletei, a Maros megyei népesség társadalmi-szakmai szerkezete valamint a könyvtár enciklopédikus jellege alapján ;

c) kiemelten követi a Maros megyében kiadott vagy itteni szerzők által írt munkák beszerzését, a Köteles Letét létrehozása céljából;

d) felkutatja a bibliográfiai módozatokat és információforrásokat a könyvtár gyűjteményeinek a kiegészítése céljából;

e) beszerez különféle felületeken készült dokumentumokat, és megrendeli az időszaki kiadványokat és adatbankokat;

f) megvalósítja a dokumentumok globális és egyéni nyilvántartását, hagyományos és automatizált rendszerben, tiszteletben tartva a bibliográfia szabványait ezeknek beiktatási egységekként való létrehozásában;

g) elvégzi a dokumentumok könyvtártudományi feldolgozását, tiszteletben tartva a katalogizálás, osztályozás és indexelés standardizált normáit;

h) elvégzi a beszerzett dokumentumok felszerelési műveleteit, hogy bekerülhessenek a nyilvános olvasás forgalmába;

i) követi és elemzi a könyvtári mutatók valamint a sajátos tevékenységek eljárásaink a bevezetését.

II. A Módszertani Szakirányítási Osztály: osztály-szinten szervezett, és a Gyűjtemények Nyilvántartása, Feldolgozása és Fejlesztése iroda osztályvezetőjének van alárendelve. Feladatai és felelőssége a következők:

- a) szakmai segítséget biztosít a megye közkönyvtárai számára, és koordinálja mindazon projekteket, amelyek a megye területén levő - municípiumi, városi és községi - könyvtárak hálózatával kapcsolatosak;
- b) különböző, a könyvtárak munkáját segítő módszertani segédanyagokat dolgoz ki, a gyűjtemények népszerűsítését szolgáló kulturális rendezvények szervezése céljából;
- c) biztosítja, közvetlenül és közvetve, a megye könyvtárosainak a szakmai felkészítését;
- d) kollokviumokat és szakmai találkozokat szervez a megye könyvtárosaival, olyan anyagok megismerése céljából, amelyek kapcsolatosak a könyvtárosi hivatással, valamint a Könyvtárosok és Közkönyvtárak Romániai Országos Egyesülete Maros megyei tagozata;
- e) feldolgozza és továbbítja a megyei könyvtárakkal kapcsolatos statisztikai adatokat, valamint a Kulturális Naptárt;
- f) értékeli a megye könyvtárosainak a tevékenységét és részt vesz ezek tevékenységében, beleértve az alkalmazásukhoz szükséges vizsgabizottságban;
- g) átveszi, megszervezi, kezeli és újraosztja, kérés esetén, adományképpen, a megyében, az országban vagy külföldön levő közkönyvtáraknak és közintézményeknek, egyes, a Maros Megyei Könyvtár tulajdonában levő dokumentumok fölös példányait.

C. A Különgyűjtemények Iroda. „Teleki-Bolyai” Könyvtár - egy irodavezető vezeti, akinek a feladatköre magába foglalja a különleges gyűjteményeket, az ezekkel kapcsolatos sajátos tevékenységek ellenőrzését: a dokumentumokhoz való hozzáférést, múzeumi vezetést, a dokumentumok konzerválását és restaurálását, az értékelési és kulturális örökségvédelmi iratcsomók elkészítését. A irodának a következők a feladatai és felelőssége:

- a) biztosítja a profiljának megfelelő, sajátos könyvtártudományi folyamatok lefolyását: a tulajdonában levő gyűjtemények kezelését, nyilvántartását, feldolgozását, konzerválását, kommunikálását és hasznosítását, összhangban az országos és nemzetközi standardokkal, a törvényekkel, az érvényben levő normákkal és szabályzásokkal ;
- b) részt vesz a kulturális örökséget képező kulturális javak értékelésében és a sajátos nyilvántartási törzslapok elkészítésében;
- c) biztosítja a kutatók hozzáférését a Könyvtár gyűjteményeihez, a dokumentáris anyagok felhasználására vonatkozó előírások szigorú betartásával, az érvényben levő törvényes előírásoknak megfelelően;

- d) részt vesz különböző, a Könyvtár vezetősége által jóváhagyott kulturális projektekben és programokban, bel- és külföldön;
- e) biztosítja egyes, a Könyvtár vezetősége által jóváhagyott szaktanulmányok megvalósítását, a szakterületre vonatkozó törvényeknek valamint az érvényes konzerválási elpírásoknak megfelelően;
- f) biztosítja, a szakszemélyzet révén - restaurátor, könyvtárőr - a sajátos dokumentumok, úgymint régi és bibliofil könyvek, kéziratok, térképek stb. őrzésének, konzerválásának, restaurálásának legjobb feltételeit;
- g) követi és elemzi a könyvtári mutatók valamint a részlegre jellemző sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

D. Információs és Közönségkapcsolati Iroda - iroda-szinten szervezett, és a következő strukturák képezik: Informatizálási Osztály; Bibliográfiai Információs - Köteles Letét Osztály. Titkárság, Iktató, Levéltár Osztály.

I. Informatizálási Osztály - osztály-szinten szervezett, az Információs és PR Iroda vezetőjének van alárendelve. Feladatai és felelőssége a következők:

- a) felel a Könyvtár honlapjának a megtervezéséért, aktualizálásáért és fejlesztéséért;
- b) megszervezi, kezeli és biztosítja a Könyvtár elektronikus erőforrásait (bibliográfiai és full-text adatbázisok, elektronikus kiadványok, elektronikus formában megjelenített dokumentumok stb.);
- c) biztosítja a szakmai háttérrel a Könyvtár által kiadott bibliográfiák, biobibliográfiák, szótárak létrehozásához;
- d) partnerségi együttműködést ajánl más info-dokumentációs intézményeknek elektronikus erőforrások beszerzése céljából;
- e) konzultációkat és szakmai képzést biztosít az elektronikus erőforrások felhasználása területén;
- f) biztosítja az informatikai infrastruktúra bevezetését és a Könyvtár informatikai rendszerének a működését, oly módon, hogy ez betöltse a törvényben megszabott feladatát és funkcióit;
- g) biztosítja az információs rendszer folyamatos fejlesztését és modernizálását, támogatva a Könyvtárat abban a szándékában, hogy a felhasználóknak új szolgáltatásokat és termékeket nyújtson;

h) biztosítja a Könyvtár információs rendszerének a kommunikációját más, bel- és külföldi könyvtárak informatikai rendszereivel, hogy fel lehessen ajánlani a szükséges műszaki alapot az együttműködési projektekben;

i) biztosítja a műszaki alapot és a szaktanácsadást a felhasználók és a könyvtárosok számára;

j) követi és elemzi a könyvtári mutatók valamint a sajátos tevékenységek eljárásaink a bevezetését.

II) A Bibliográfiai Információs, Köteles Letét Osztály. Osztály-szinten szervezett. Az Információs és PR Iroda irodavezetőjének van alárendelve. A következők a feladatai és felelőssége:

létrehozza, feldolgozza és megőrzi a megyei Köteles Letét sérthetetlen könyvalapját, követi és ellenőrzi a módot, ahogy a fizikai és jogi személyek, amelyek kötelesek *köteles letétként* kiadványokat küldeni, teljesítik ezt a kötelezettségüket;

biztosítja a Maros megyére, a helyi kulturára és civilizációra vonatkozó információs és dokumentáris tevékenységet, és támogatja országos szinten a Maros megyére vonatkozó tanulmányokat;

hasznosítja a *Personalia Alapot* bibliográfiák, biobibliográfiák, olyan névtárak kiadása révén, amelyek helyi, de országos jelentőségű személyekre vonatkoznak;

kidolgozza a folyamatos megyei bibliográfiát, a dokumentumok minden kategóriája: - könyvek, albumok, térképek, sorozatos kiadványok, időszaki kiadványokban levő cikkek - számára;

irányítja a referencia-jellegű információs eszközök - mint pl. a *Kulturális évfordulók* - kiadását;

követi és elemzi a könyvtári mutatók valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

III. A Titkárság, Iktató, Levéltár Osztály - osztály-szinten szervezett, az Információs és PR Iroda irodavezetőjének van alárendelve. A következők a feladatai és felelőssége:

átveszi, dátummal látja el, iktatja és elosztja a beérkezett levelezést és előkészíti az elküldendő leveleket;

biztosítja a közvetlen kapcsolatot a külső szférával, átveszi a telefonhívásokat és faxokat. Biztosítja a kommunikációt a Könyvtáron belül, közvetítve minden részleghez a hívásokat, információkat, dokumentumokat;

igény esetén sajátos anyagokat szerkeszt;

felel a Könyvtár belső levéltárának a szervezéséért és jó működéséért;

biztosítja a Könyvtár minél jobb működéséhez szükséges anyagok sokszorosítását.

E. Pénzügyi-számviteli és Humánerőforrás Iroda: osztály-szinten szervezett, a főkönyvelőnek van alárendelve. A következők a feladatai és felelőssége:

1) pénzügyi-könyvelési feladatok

a) felel az intézmény pénzügyi-könyvelési tevékenységéért, összhangban az érvényes törvényi előírásokkal;

b) elkészíti a könyvelési dokumentumokat és könyvelési nyilvántartásokat, összhangban a törvényi előírásokkal. Követi a kintlevőségek visszanyerését valamint a tartozások kifizetését;

c) fogatosítja, az intézmény vezetősége által a törvényben előírt módon kijelölt személyek révén, a megelőző pénzügyi ellenőrzést mindazon műveletek és dokumentumok fölött, amelyekből vagyoni jogok és kötelezettségek származnak az intézmény és más fizikai és jogi személyek között, valamint az intézmény bevételi és kiadási költségvetésében előirányzott anyagi és pénzalapok felhasználása terén, a megfelelően csatolt igazoló dokumentumok alapján;

d) elvégzi az időszakos teljes leltározást és a szűrőpróbák révén történő leltározást, az intézmény vezetősége által jóváhagyott évi program alapján, mind az intézmény vagyona, mind pedig a dokumentumállomány felett, és rögzíti a leltározás eredményeit;

e) elvégzi, a jóváhagyott igazoló dokumentumok alapján, a kifizetéseket a termékek és szolgáltatások szállítóinak, az építővállalatoknak és más partnereknek;

f) elvégzi a kötelezettségek könyvelését, az intézmény költségeinek a vállalása, felszámolása, kiutalása és kifizetése terén, a bevételek és kiadások költségvetése alapján, amelyet minden költségvetési évre a fő hitelutalványozó hagyott jóvá;

g) elkészíti a szerződéstervezeteket vagy bármely jogi jellegű okmány tervezetét amely kapcsolatban áll az intézmény tevékenységével, vagy pedig jóváhagyását adja ezekhez;

h) megold bármely egyéb jogi jellegű feladatot ami hozzá tartozik, összhangban a törvényekkel vagy a vezetőség rendelkezéseivel.

2) Feladatok az emberi erőforrásokkal kapcsolatban

a) elkészíti a létszámkeretet a Maros Megyei Tanács által jóváhagyott munkahelyek számának megfelelően, figyelembe véve az előirányzott költségvetést;

b) elkészíti az alkalmazottak egyéni munkaszerződéseit, az újonnan alkalmazott személyek alkalmazási határozatait, valamint a munkaszerződés mellékleteit, a törvénynek megfelelően;

c) kezeli az alkalmazottak egyéni munkateljesítményeinek évi értékelési lapjait;

d) kezeli a személyzet nyilvántartását, helyesen tárolja, iktatja és kitölti az alkalmazottak egyéni szakmai aktacsomóját, naprakészen, a *Revisal* különleges programban, teljesíti a megfelelő formákat amelyek az egyéni munkaszerződés megszüntével kapcsolatosak;

e) elkészíti, kitölti és aktualizálja az alkalmazottak általános nyilvántartási törzskönyvében bekövetkezett változásokat, elektronikus formátumban, az érvényes törvényi normáknak megfelelően, és továbbítja a Maros Megyei Munkaügyi Felügyelőségre;

f) irányítja az intézmény dokumentumainak a levéltári kezelését, összhangban az Állami Levéltár Főigazgatósága által jóváhagyott módszertannal;

g) elkészít és kibocsát sajátos, az emberi erőforrásokra vonatkozó dokumentumokat és statisztikai helyzetjelentéseket;

h) naprakész állapotba hozza a Könyvtár létszámkeretét, azon változások miatt amelyek bekövetkeztek annak szerkezetében vagy pedig az alkalmazottak fizetésében;

i) elkészíti az alkalmazottak bérjegyzékét, meghatározva és eszközölve az átutalásokat az alkalmazottaknak és az intézménynek az állami költségvetés, a társadalombiztosítási költségvetések stb. felé érvényesülő fizetési kötelezettségei alapján;

j) időszakosan elkészíti az egészségbiztosításra vonatkozó kimutatásokat, a munkanélküli-segély kifizetésére vonatkozó nyilatkozatokat, a fizetésre vonatkozó adók kiszámítására, levonására és átutalására vonatkozó jelentéseket, a fizetésekből származó jövedelmekre vonatkozó statisztikai adatokat, a megvalósított beruházásokra vonatkozó helyzetjelentést és ezek eloszlását a

finanszírozási források között stb., amiket továbbit minden szakosodott szervezetnek;

k) elkészíti az 1. Sz. Adóbevallási Lapot, a törvényes előírásoknak megfelelően, és megvédi azt a Területi Adóügyi Hatóság erre jogosult szervek előtt;

l) kidolgozza, követi és elemzi a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

F. Közigazgatási és Beszerzési Iroda - egy irodavezető vezeti és a főkönyvelőnek van alárendelve; a következő osztályok és részlegek képezik: a *PSI (tüzek megelőzése és eloltása)* és *SSM (biztonság és egészség a munkában) Osztály, a könyvkötő-műhely, a karbantartó személyzet*. A szolgálatnak a következők a feladatai illetve felelőssége, mindegyik osztály és részleg sajátosságai szerint:

l) **A PSI és SSM Osztály:** osztályszinten szervezett, az Adminisztrációs és Beszerzési Iroda vezetőjének van alárendelve, és egy olyan személy szolgálja ki, aki képzett ezen a területen. Feladatai és felelőssége a következők:

a) kidolgozza, bevezeti és naprakészen tartja az alkalmazottak biztonságára és védelmére vonatkozó intézkedési tervet;

b) kidolgozza, bevezeti és naprakészen tartja a szakmai kockázatokra vonatkozó intézkedési tervet;

c) kidolgozza, bevezeti és naprakészen tartja az alkalmazottak információs és képzési tervét;

d) biztosítja a Maros megyei ISU „Horea” (veszélyhelyzetek felügyelősége) rendelkezéseinek valamint a vonatkozó törvényeknek a teljes tiszteletben tartását, elkészíti a cselekvési terveket amelyek összhangban vannak ezek rendelkezéseivel, és ellenőrzi ezek tiszteletben tartását mind az alkalmazottak, mind pedig a felhasználók részéről;

e) kidolgozza, bevezeti és monitorizálja az intézmény őrzési és védelmi tervét;

f) felel az alkalmazottak tűzvédelmi képzéséért és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását;

g) elkészíti a kiürítési terveket, tüzesetek vagy természeti katasztrófák esetére, amelyeket látható helyre kell kifüggeszteni;

h) megtervezi, megszervezi és kiképezi a Könyvtár személyzetét a polgári védelem tevékenységeiben;

i) figyelemmel követi és elemzi eljárásainak a bevezetését.

II) A könyvkötő-műhely: műhely-szinten szervezett, az Adminisztratív és Beszerzési Iroda alárendeltségében. Személyzete szakképzett. Kiszolgálja a Könyvtár összes részlegét. A műhelynek a következők a feladatai és felelőssége:

- a) könyvkötési munkákat végez a Könyvtár raktáraiban levő kurrens gyűjtemények megőrzése és konzerválása céljából, ezek rehabilitációs programjának részeként;
- b) az időszaki kiadványok megszervezését és bekötését szolgáló munkákat végez;
- c) megrendelésre különféle termékeket: védőmappákat, dobozokat, csomagokat stb. állít elő;
- d) figyelemmel kíséri és elemzi a könyvtári mutatók, valamint a sajátos tevékenységek eljárásainak a bevezetését.

III) A karbantartó személyzet: szakképzett munkásokból áll, és az Adminisztrációs és Beszerzési Iroda vezetőjének van alárendelve. A következők a feladatai és felelőssége:

- a) biztosítja a Könyvtár minden székhelyének és terének a karbantartását, a sajátos tisztítási és fertőtlenítési munkálatok mindennapi elvégzése révén az irodákban, olvasótermekben, könyvraktárakban, mosdókban;
- b) periódikusan, egy előzetesen meghatározott naptár szerint elvégzi a Könyvtár székhelyeinek és raktárainak az általános kitakarítását, beleértve a belső udvarokat is;
- c) felel az ablakok karbantartásáért, ezeket annyiszor megmosva, amennyiszer szükséges az év folyamán. Felel a lépcsőházakért, az újonnan renovált terek fertőtlenítéséért, a munkálatok befejezése után; a szőnyegek időszakos megmosásáért, a virágok ápolásáért;
- d) biztosítja naponta, felváltva, a postai levelezés átvételét illetve továbbítását;
- e) szükség esetén részt vesz, a Könyvtár többi alkalmazottjával együtt, más tevékenységekben is az intézményen belül (pl. a könyvek elköltöztetése, egyes részlegek atszervezése stb.).

VI. FEJEZET

INGÓ ÉS INGATLAN JELLEGŰ ÖRÖKSÉG. KÖNYVTÁR GYŪJTEMÉNYEI

A. A gyűjtemények szerkezete

52. Cikk. (1) A Könyvtár Gyűjteményeit a következő dokumentum-kategóriák képezik: könyvek, sorozatos kiadványok, kéziratok, térképészeti dokumentumok, nyomtatott zenei dokumentumok (partitúrák) ; audiovizuális dokumentumok (lemezek, diapozitívok, mágneses szalagok, audio- és videokazetták, CD-k, DVD-k) ; grafikai dokumentumok (metszetek, festmények, képzőművészeti alkotások reprodukciói, ex libris-ek stb.); elektronikus dokumentumok; fénykép-dokumentumok és fénymásolással vagy más fizikai-vegyi eljárásokkal készített másolatok; képeslevelezőlapok, plakátok; levéltári dokumentumok; egyéb dokumentumfélék, függetlenül az anyagi hordozóktól.

(2) A Könyvtár Gyűjteményei más dokumentumokat is magukba foglalhatnak , amelyek nem jellemzői a könyvtáraknak. Ezek történelmileg létrejött gyűjtemények, vagy pedig adományokból származhatnak.

53. Cikk. Régiségük, ritkaságuk egyedülálló voltak, eredetük és kulturális értékük miatt a Könyvtár körülményei között található dokumentumok, a törvény értelmében a kulturális örökség részét képezik.

54.Cikk. (1) A közös kulturális javak csoportjába tartozó dokumentumok nem állóalapok, leltári tárgyakat képeznek. Ehhez a kategóriához tartoznak a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatán belül létező részlegek gyűjteményei.

(2) A közös kulturális javak jogi helyzetébe tartozó dokumentumgyűjtemények a felhasználók hozzáférése, a dokumentumok fajtái, a gyűjtemények szervezése és a dokumentumok forgalma szerint jönnek létre, a hazaköltözés illetve az olvasóteremben való tanulmányozás céljainak szolgáló gyűjteményekként.

B. A gyűjtemények létrehozása, nyilvántartása és növekedése

55. Cikk. A Könyvtár gyűjteményei a beszerzés különféle formái során jönnek létre: vásárlás (függetlenül az értéküktől és a felülettől, amire rögzítették őket, tiszteletben tartva a közalapok hatékony felhasználása, az átláthatóság és az egyenlő elbánás elveit, a törvény feltételei között), adományozás, könyvtárak közötti csere, átadás, anyagi támogatás valamint a megyei Köteles Letét.

56. Cikk. A Könyvtár gyűjteményeiben levő dokumentumok nyilvántartását hagyományos és automatizált rendszerben végzik, az összes közkönyvtár számára kötelező könyvtártudományi előírásoknak megfelelően.

57. Cikk. (1) A dokumentumoknak a Könyvtár nyilvántartásába kerülése vagy onnan kikerülése csak egy kísérő okmány alapján történik: számla és részletes felsorolás, adományozási jegyzőkönyv, nyugta, átruházási okmány, megsemmisítési jegyzőkönyv, megterhelési okmány, visszafizetési nyugta stb.

(2) A Könyvtárba eredetet jelző kísérőokmány nélkül érkező dokumentumok számára kötelező egy belépési jegyzőkönyv kiállítása, kísérőjegyzékkel. A

Könyvtárban működő értékelőbizottság megállapítja a dokumentumok számát, egységárát és összértékét.

(3) A Könyvtárba belépett dokumentumok mennyiségi és érték szerinti átvétele függetlenül ezek megszerzési módjától, 48 órán belül megtörténik.

a) Ha az átvételkor hiány mutatkozik, sérült példányok vagy egyéb eltérés a kísérő okmányokhoz képest, jegyzőkönyvet kell felvenni, amit továbbítanak a szállítónak/fuvarozónak, együtt a sérült vagy mennyiség feletti dokumentumokkal, a megállapított helyzet orvoslása végett.

b) Egyes megrendelt sorozatos kiadványok hiánya esetén ezt jelenteni kell írásban és szóban azoknak a gazdasági szereplőknek amelyeknél az előfizetés megtörtént; ellenkező esetben az utólagosan megállapított hiányokért a kezelőszemélyzetre hárul a felelősség.

58. Cikk. (1) A kiadványok kategóriájába tartozó dokumentumok nyilvántartási egysége a könyvtári kötet, amelyen a könyvek minden példányát értjük, függetlenül az oldalszámtól, vagy pedig a legalább 48 oldalas sorozatos kiadványt, ami leltári számot kap.

(2) A nyilvántartásokba vétel és a jó állapotban való megőrzés céljából a sorozatos kiadványokat, különösen a napilapokat könyvtári kötetekké állítják össze több példány egybekötése révén, általában havi, évnegyedi, féléves vagy egyéves kötetekbe.

(3) A nem-kiadványok kategóriájába tartozó (mágneses vagy egyéb tárolófelületre rögzített) dokumentumok nyilvántartási alapegysége az egységfelület: lemez, szalag, mikrofilm, CD, DVD stb.

59. Cikk. (1) A könyvtári dokumentumok hagyományos vagy informatizált rendszerben történő nyilvántartása tipusnyomtatványokon történik, ilyenképpen:

a) a *globális nyilvántartás* az Alapok Mozgatási Törzskönyvében (Registrul de Mișcare a Fondurilor, RMF), amelyben feljegyzésre kerül minden be- vagy kilépett kiadvány vagy egyéb dokumentumféleség, és évente elkészül a létező alapok kiszámítása is;

b) az *egyéni nyilvántartás* a Leltárkönyvben (Registrul de Inventar, RI), a melyben a lapok számozása 1-től a végtelenig terjed, és amelybe bejegyzik a Könyvtár minden kötetét;

c) az *előzetes nyilvántartás* a sorozatos kiadványok számára, tipusnyomtatványokon, addig, amíg sor nem kerül a nyilvántartási egységgé való átalakításukra;

d) *analitikus nyilvántartás*, fényképekkel kiegészített törzslapokon, azon javak esetében, amelyek az ingó nemzeti kulturális örökség részét képezik.

(2) Az audiovizuális és elektronikus dokumentumokat külön nyilvántartásba veszik.

(3) A globális nyilvántartásban tilos bármilyen törlés vagy módosítás, kivéve indokolt eseteket, amelyeket jegyzőkönyvbe vesznek, amelyek számát beírják a *Megjegyzések* rubrikába.

Art. 60. (1) A globális és egyéni nyilvántartás automatizált rendszerben az összes szerkezeti elem és az RMF-ben és az RI-ben előírt normák tiszteletben tartásával történik, valamint annak a szükségességével, hogy azt hagyományos hordozóra is át kell vinni.

(2) Az automatizált rendszerben megvalósított, az egyéni nyilvántartásban bekövetkezett változásokat, a nyilvántartásból való kivételt a hagyományos rendszerben történő módhoz hasonlóan írják be.

61. Cikk. (1) Minden dokumentumot, ami bekerül a Könyvtár vagyonába, megjelölik annak a négyszögletű pecsétjével, a könyvtártudományi előírásoknak megfelelően.

(2) Az RI-ben (a Leltárkönyvben) szereplő szám ugyanakkor minden könyvtári kötet egyetlen azonosítási száma, és ezt feljegyzik a pecsét mellé, közvetlenül vagy egy címke odaragasztása révén, az (1)-es bekezdés körülményei között, a megszámozatlan lapok kivételével. Hasonlóképpen a leltári számot az ellenőrző oldalra is beírják, amit a Könyvtár a 35, 135, 235 stb. oldalakon állapított meg.

62. Cikk. (1) A Könyvtár folyamatosan fejleszti dokumentumgyűjteményeit, a Könyvtári Törvény előírásainak megfelelően, mind a folyamatos kiadói termelésből történő rendszeres vásárlások útján, mind az alapok utólagos kiegészítése révén, hogy biztosíthassa a gyűjtemények megújításának optimális rátáját, ami a viszonyszám a Könyvtár gyűjteményeiben levő összes dokumentum és az összes beszerzett dokumentum száma között.

(2) A közkönyvtárban levő gyűjteményeknek legalább egy sajátos dokumentumok kell biztosítaniuk egy lakosra, és a gyűjtemények évi növekedése legkevesebb 50 sajátos dokumentum kell legyen 1.000 lakosra.

C. A dokumentumok katalogizálása, osztályozása és indexelése

63. Cikk. (1) Ahhoz, hogy biztosítani lehessen a használók hozzáférését a dokumentumokban tartalmazott információkhoz, a Könyvtár köteles arra, hogy a nyilvántartási műveletek folytatásaképpen elvégezze a gyűjteményeibe jutott vagy ott levő dokumentumok folytonos feldolgozásának a sajátos tevékenységeit is, a katalogizálás, osztályozás és indexelés műveleteit, hagyományos és/vagy automatizált rendszerben.

(2) A kiadványoknak vagy egyéb dokumentumoknak minden készletét fel kell dolgozni és a használók rendelkezésére bocsátani ezeknek a Könyvtárba

kerülésétől számított legfeljebb 30 munkanapon belül, de csak teljes könyvtártudományi feldolgozásuk és - eseteg - továbbításuk után kell a Gyűjtemények Kommunikációja Szolgálat részlegeinek a kezelésébe jutniok.

64. ikk. C A Könyvtár létrehozza, megszervezi és kifejleszti, a gyűjtemények méretei és változatossága, a használók társadalmi szerkezete és információs igényeik alapján, a katalógusoknak egy rendszerét, hagyományos formában, és amelynek automatizálása folyamatban van. Ez a következőkből áll:

a) *Általános Szolgálati Katalógus*, amit a Gyűjtemények Nyilvántartása, Feldolgozása és Fejlesztése Iroda készít el, belső használatra;

b) *Alfabetikus Katalógus*, a szerzők vagy főszereplők neve alapján. Ami csoportosítja a dokumentumok bibliográfiai leírásait, függetlenül ezek tartalmától, a szerzők és/vagy a címek szigorúan ábécés sorrendjében;

c) *Rendszeres Katalógus*, amelyben a dokumentumok leírásait tartalmuk függvényében csoportosítják, az emberi tudás területei szerint, a CZU (Egyetemes Tizedes Osztályozás, ETO) indexeinek megfelelően;

d) *Tematikus (vagy tárgy-alapú) Katalógus*, amelyben a dokumentumok leírásait a használók jelenlegi információs és dokumentálódási érdekei szerint, a nagy érdeklődést keltő témák vagy tárgyak alapján csoportosítják;

e) *Sajtókatalógus*, melyben a sorozatos kiadványok leírásait ábécés sorrendbe rendezik, feljegyezve a Könyvtár gyűjteményeiben levő évfolyamokat és számokat;

f) *Az Audiovizuális Dokumentumok és Elektronikus Dokumentumok Katalógusa*: lemezek, mágneses szalagok, CD-k, DVD-k, hangkazetták, CD-ROM-ok, audio-videokazetták;

g) A Könyvtár összes részlege és alegysége *Topografikus Katalógusa*, amelyben a dokumentumok leírásait ezeknek a polcon levő helye szerint csoportosítják;

h) *Az Elektronikus Katalógus*, amelynek felépítése folyamatban van, a hagyományos katalógusok funkcióit fogja tartalmazni;

i) *A Hagományos Könyvalap Katalógusa*, a Könyvtár dokumentációs alapjában levő könyvekkel;

j) *A Különleges Gyűjtemények Irodájának a Katalógusa*. A „Teleki-Bolyai” Könyvtár, elektronikus formátumban, DOCPAT.

65. Cikk. A használók megbízható és gyors informálása céljából, a Könyvtár katalógus-rendszere és a dokumentumgyűjtemények között teljes összhangnak kell léteznie, amiért a Gyűjtemények Nyilvántartása, Feldolgozása és Fejlesztése Iroda felel.

D. A Gyűjtemények megszervezése, konzerválása és kezelése

66. Cikk. (1) A közös kulturális javak jogállapotában levő dokumentumgyűjteményeket, amelyeket a kiköcsönzésre szánnak, a Gyűjtemények Kommunikációs Szolgálatának alárendelt részlegekben és tagozatokban tárolják, amelyek a dokumentumokat a rendszeres-alfabetikus és/vagy tematikus jelzete szerint rendezik, és amelyekben az illető dokumentumok a szabadpolcos vagy olvastóteremi rendszerben érhetők el.

(2) A kulturális örökség részét képező dokumentumgyűjteményeket különleges gyűjteményekbe gyűjtik és konzerválják, és különleges raktárakban vagy terekben őrzik, a konzerválási sajátosságok, az anyagi hordozó típusa, a formátumnak megfelelő jelzet vagy más, történelmileg elfogadott szempont szerint.

67. Cikk. A Könyvtár dokumentumai kezeléseket képeznek, minden részleg és tagozat szintjén, amelyekben ezeket megszervezik, konzerválják és használják a közönséggel való kapcsolatokban.

68. Cikk. (1) A könyvtárosokat nem kötelezik arra, hogy kezelési garanciákat képezzenek, de anyagilag felelnek azon leltári hiányokért, amelyek meghaladják a természetes veszteség törvény szerinti szintjét.

(2) Azon könyvtárosok, akik felelnek a szabadpolcos és/vagy kiköcsönzésre szánt gyűjteményekért, részesülnek egy évi 0,3%-os jóváírási együtthatóban a teljes felleltározott könyvalapból, ami az elháríthatatlan okokból fakadó természetes veszteséget képezi, vagy más, olyan esetekben lép fel, amelyekben olyan káresetek történtek, amelyek minimális kockázatot jelentettek a szolgálat normális kockázatából.

(3) Vis maior esetén, valamint megismételt költözések, meg nem felelő székelyek és raktárak, tüzesetek, árvizek, természeti katasztrófák, fosztogatások és más olyan helyzetek esetén, amelyek nem vetnek fel személyes felelősséget, a Könyvtár vezetősége eldönti a megsérült vagy megsemmisített dokumentumok törlését a nyilvántartásból.

69. Cikk. (1) A fizikai vagy erkölcsi elhasználódás állapotába jutott, a közös kulturális javak kategóriájába tartozó dokumentumok kiküszöbölhetők a Könyvtár gyűjteményeiből, a törvény feltételei között, a Könyvtár vezetőségének a határozata révén, legalább 6 hónappal a beszerzés után, miután egy szanálási javaslatokat jóváhagyó belső bizottság ellenőrizte a dokumentumok állapotát.

(2) A közös kulturális javak dokumentum-kategóriájába tartozó sorozatos kiadványok kiküszöbölhetők a Könyvtár gyűjteményeiből, ha már nem használhatók a könyvtárhasználók információigényei kielégítésére, legkevesebb 2 évvel a Könyvtárba jutásuk után.

(3) A könyvtári dokumentumok kiküszöbölése a szanálási bizottság javaslatára, a Könyvtár vezetőségének a jóváhagyásával történik.

70. Cikk. A Könyvtár dokumentumgyűjteményeit időszakos leltárak révén ellenőrzik, a gyűjtemény méretei függvényében a következőképpen:

10.000 dokumentumig - 4 évenként egyszer;

10.001 - 50.000 dokumentum között - 6 évenként egyszer;

50.001 - 100.000 dokumentum között - 8 évenként egyszer;

100.001 - 1.000.000 dokumentum között - 10 évenként egyszer;

1.000.000 dokumentum fölött - 15 évenként egyszer.

Különleges gyűjtemények - évente egy aleatorikusan kiválasztott elkülöníthető fond felleltározása.

71. Cikk. (1) A Maros Megyei Könyvtár dokumentumkezeléseinek leltározása vagy ellenőrzése, a törvény feltételei között, egy olyan bizottság által történik, amelyet a Könyvtár vezetősége nevez ki írásba foglalt döntéssel, egy sajátos eljárás során, amelyet a bizottság minden tagja ismer. A határozatban meghatározzák a bizottság összetételét, az egyéni kötelezettségeket, a leltár lebonyolításának a naptári határait, és az eljárás magába foglalja az effektív munka módját is.

(2) A bizottság felelőse és tagjai tudomásulvétel végett aláírják a leltárt, és a leltározás befejezésekor írásban tudatják a leltárt elrendelő hatósággal az akció eredményeit, pontosítva a következőket:

a) a felhasznált kezelési okmányok és a felleltározott alapok mennyiségi- és értékhelyzete dokumentumkategóriák szerint, amint azt a kezelési ellenőrzés kezdetekor kinyilvánították és lejegyezték;

b) a vizsgálat eredményei: a megállapított, számszerű és értékszerű létező helyzet, dokumentum-kategóriák szerint, valamint azon dokumentumok helyzete, amelyeket esetleg nem hoztak vissza a használók, amelyek nem voltak beiktatva, hiányoznak vagy fizikailag és erkölcsileg elavultak, és mindezek külön lejegyzésre kerültek a csatolt jegyzékekben.

(3) A Könyvtár vezetősége megállapítja, a leltározási akció eredményei függvényében, a kezelési ellenőrzés lezárásának a módját és az esetleges károk jóvátételét, a törvénynek megfelelően.

72. Cikk. (1) A dokumentumoknak, közös kulturális javaknak a használók általi megsemmisítését vagy elvesztését azonos dokumentumok fizikai visszanyerésével szankcionálják, vagy a dokumentumok leltári értékének a kifizetésével, amelyet

az aznapi inflációs együttható alkalmazásával nyerne, amihez hozzáadódik az így nyert ár értékének többszöröse (1 és 5 között), az érvényes törvények szerint.

73. Cikk. (1) A Könyvtár dokumentumalapjának a teljes ellenőrzése az átadási/átvételi leltárak révén is megvalósul, ha a kezelő csapat teljesen kicserélődik, vagy vis maior esetén. (2) Amikor a személyzeti változások részlegesen, hogy elkerülhessük a Könyvtár vagy valamely részlege gyakori bezárását, megvalósul a kezelésbe-illeszkedés, a felek konzultálásával, és azon személyek kijelölése, akik számára kiszámítják minden könyvtáros kezelési felelősségének a mértékét. A kezelés átadása-átvétele egy írott határozat alapján történik, a törvénynek megfelelően.

74. Cikk. (1) A kezelés átadása-átvétele a dokumentumalapnak a leltárkönyvekkel, a kezelésbe való beiktatási illetve az abból való kimeneti okmányokkal, az alapok kezelési regisztereivel és esetenként a használók szerződés-nyilvántartásaival valamint azon sorozatos kiadványok előzetes nyilvántartási lapjaival való összehasonlítás révén történik, amelyek nem váltak kötetekké a könyvtárban.

(2) Az átadási-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül (egyik az átadó félnek, a második az átvevőnek, a harmadik a könyvtár könyvelőse számára), és az alábbiakat tartalmazza::

a) a felhasznált kezelési okmányok felsorolása, a létező alap megnevezése, számbelileg és értékbelileg, dokumentumkategóriák szerint, megállapítva a kezelési ellenőrzés kezdetekor;

b) az ellenőrzés eredményei: a megállapított reális alap, számbelileg és értékét tekintve, dokumentumkategóriák szerint, valamint az esetleg nem visszaadott, nem iktatott, hiányzó vagy fizikailag vagy erkölcsileg elhasználandó dokumentumok helyzete, ezek külön megnevezése csatolt jegyzékekben.

(3) A Könyvtár vezetősége megállapítja az átadás-átvétel lezárásának és az esetleges hiányok fedezésének a módjait.

VII. FEJEZET

FELHASZNÁLÓI KÖTELESSÉGEK

75. Cikk. A használók hozzáférése a Könyvtár katalógusaihoz és szolgáltatásaihoz emennek a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint történik, valamint a nemzeti kulturális örökség védelmével, a szerzői jogokkal és azok csatolt jogaival kiegészítve.

76. Cikk. A Könyvtár kidolgoz és a használók tudomására hoz egy Belső Szabályzatot a velük való kapcsolatokról, amelynek a révén a következőket közli:

- a) az ajánlott szolgáltatások, a Könyvtár minden szolgálata/részlege működési ideje (órarendje);
- b) a Könyvtárba való belépő kiállításának a feltételei;
- c) a Könyvtár gyűjteményeihez valamint a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférés feltételei;
- d) a használók kötelezettségei a csend és rend megőrzésére a Könyvtárban, valamint a helyszínen való olvasásra szánt vagy hazakölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatban;
- e) a hazakölcsönözhető dokumentumok kategóriái és maximális száma valamint a köcsönzés időtartama és annak meghosszabbítása;
- f) a használók szankcionálása azon esetekben, ha nem tartják tiszteletben a közönséggel való tevékenység szabályzatába foglalt kötelezettségeiket;
- g) a használók egyéb jogai és kötelezettségei.

77. Cikk. (1) A Könyvtár viszonya a használókkal a Belső Szabályzat szerves részét képezi, amit a használók tudomására kell hozni a beíratkozásuk alkalmával, valamint az intézmény belső nyilvánosságának bármilyen formája révén (hirdetőtábla, honlap stb.).

(2) A beíratkozásakor a használóknak csak a nélkülözhetetlen személyi adatait kéri, ezek bizalmas voltát tiszteletben tartva.

(3) A kiskorú használók számára az erkölcsi és anyagi felelősség a törvényes képviselőké (szülők, gyámok), akik aláírták a főhasználói szerződéseket.

(4) A használói szerződésnek végrehajtható okirati szerepe van.

(5) A megnevezett használó felel a belépő rosszhiszemű használata révén keletkezett károkért valamint azért, ha nem jelenti a belépő elvesztését, ami megsemmisíti azt a jogot, hogy a lakóhelyére könyveket lehessen kölcsönözni, a megjelölt tettek súlyossága függvényében, a belépő végleges felfüggesztése révén.

78. Cikk. A Könyvtár egyéb sajátos szolgáltatásokat is szervezhet a fogyatékkal élő vagy hátrányos helyzetű személyek (idősek, intézményben nevelt gyermekek stb.), szabadságuktól megfosztott személyek, nemlátók stb. számára.

79. Cikk. A használók által a Könyvtárból kikölcsönzött könyvtári dokumentumok határidőig való visszahozásának az elmulasztását egy fokozatosan alkalmazott pénzbüntetéssel szankcionálják, ami elérheti a leltári érték 50%-át, amihez hozzáadódik az napi inflációs együtthatóból adódó értéknövekedés.

80. Cikk. A dokumentumok, közös kulturális javak a használók hibájából történt megsérülését vagy elvesztését egyes azonos dokumentumok fizikai helyettesítése vagy pedig a dokumentumok leltári értékének a fizetési kötelessége révén szankcionálják, amihez hozzáadódik a napi inflációs együttható alkalmazásából adódó értéknövekedés, illetve az így kiszámított érték többszörösét kitevő pénzbüntetés (elérheti az 5-szörösét).

81. Cikk (1) Az art. 72, lit. (f) alatti szankciókat a Könyvtár vezetősége állapítja meg és minden év elején nyilvánosságra hozza.

(2) A szankciók alkalmazásából adódó összegek adómentesek. A Könyvtár költségvetésen kívüli forrásaiként nevesítik őket, és a gyűjtemények fejlesztésére használják fel.

CAPITOLUL VIII.FEJEZET

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82. Cikk. A Maros Megyei Könyvtár igazgatási és szakmai autonómiával bír a finanszírozó hatósággal szemben, ami a következőkből áll:

jog arra, hogy saját magát vezesse, bármilyen politikai, ideológiai vagy vallási beavatkozástól függetlenül;

b) a saját kulturális programok és projektek kidolgozása, összhangban a megyei, országos és nemzetközi stratégiákkal;

c) pótlólagos bevételi források megállapítása és használata a könyvtári szolgáltatások fejlesztése céljából, az érvényes törvények előírásaival összhangban;

d) együttműködési protokollumok megkötése más könyvtárakkal vagy kulturális intézményekkel az országból és külföldről;

e) részvétel nemzetközi szakmai találkozókra vagy olyan könyvtári konzorciumokban és nemzetközi egyesületekben, amelyeknek tagja, fizetve a vonatkozó tagsági díjakat és illetékeket.

83.Cikk. A személyzet lélekszámát, a szervezeti felépítést, a létszámkeretet valamint a jelen Szervezési és Működési Szabályzatot, sajátos mellékleteivel, a Maros Megyei Tanács hagyja jóvá.

84.Cikk. (1) A könyvtárak egyes tevékenységeinek valamint fejlesztési projektjeinek az anyagi támogatásáért, a szakemberek részvételéért kulturális programokban és a szakszemélyzet folyamatos képzéséért a Könyvtár szövetkezhet más hasonló könyvtárakkal vagy egyéb kulturális intézményekkel az országból és külföldről, és létrehozhatnak alapítványokat, egyesületeket és konzorciumokat.

(2) A szövetkezés révén megvalósított programok finanszírozásában való részvétel feltételeit és mértékét a finanszírozó hatóság állapítja meg és hagyja jóvá.

85.Cikk. A Maros Megyei Tanács, mint fő hitelutalványozó, finanszírozza a könyvtár tevékenységét, a 334/2002-es Könyvtártörvényben megállapított működési standardoknak megfelelően, amit újra kibocsátottak az utólagos módosításokkal és bővítésekkel, valamint a Szervezési és Működési Szabályzattal összhangban.

86.Cikk. Mindazon könyvtári dokumentumok szállításának a tarifái, amelyek a kiadványok bel- és külföldi cserekölcsonzésében vesznek részt, 50%-os csökkenést élveznek, a törvény feltételei között.

87.Cikk. Évente a Könyvtár vezetősége jelentést készít a tevékenység értékeléséről, amit továbbítanak a Maros Megyei Tanácsnak.

88.Cikk. A Könyvtár vezetősége követi a vezető személyzet célkitűzéseinek és feladatainak a teljesítését, a kompetenciák valamint a minden munkahely munkahelyi leírásában megállapított feladatok függvényében. A tevékenységi programnak az alkalmazottaknak felróható okokból való nem-teljesítése maga után vonja ezek valamint feletteseik szankcionálását.

89. Cikk. A Könyvtár által elkészített statisztikai jelentéseket elküldik a Maros Megyei Statisztikai Igazgatóságához, a Könyvtárak Országos Bizottságához, a Romániai Könyvtárosok és Közkönyvtárak Országos Egyesületéhez (ANBPR) vagy egyéb szervezetekhez, a törvényi előírásoknak megfelelően.

90.Cikk. A Könyvtár saját pecséttel rendelkezik.

91. Cikk. A könyvtárnak saját levéltára van, amiben - a megfelelő törvényeknek megfelelően - a következőket őrzi:

- a) a megalakítását igazoló okmányok;
- b) a szervezési és működési szabályzatok, belső szabályzatok, eljárások, a standardok bevezetését igazoló dokumentumok, stb.;
- c) pénzügyi-könyvelési dokumentumok, a humán erőforrásokkal való tevékenységekkel kapcsolatos sajátos dokumentumok, tevékenységi tervek és programok, statisztikai jelentések, levelezés;
- d) más dokumentumok, a törvényeknek megfelelően.

92. Cikk. (1) Az ingatlanok felhasználásának a módosítása, amelyekben a Könyvtár működik, csak olyan székhelyek biztosítása esetében lehetséges, amelyek megvalósítják a legjobb működési feltételeket, a *Könyvtártörvény* feltételei között.

(2) Az alin. (1) alatti helyzetben a megyei hatóságok kötelesek biztosítani megszakítás nélkül a könyvtár tevékenységét.

93.Cikk. Jelen Szervezési és Működési Szabályzatot kiegészítik az érvényes előírások és dokumentumok.

94.Cikk. A jelen Szervezési és Működési Szabályzat bármely módosítása csak a Maros Megyei Tanács jóváhagyásával eszközölhető.

95. Cikk. Jelen szabályzat a Maros Megyei Tanács Határozata általi jóváhagyás időpontjában lép érvénybe, és megsemmisíti az összes előbbi határozatot.