



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 305/23.10.2025
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța

Președintele Consiliului Județean Constanța, Florin Mitroi, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 38151/22.10.2025, în calitate sa de inițiator:

luând act de Nota de fundamentare a Bibliotecii Județene ” Ioan I.N. Roman ”, înaintată Consiliului Județean Constanța prin adresa nr. 1006/20.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 37938/21.10.2025, Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 8/16.10.2025;

văzând Raportul de specialitate nr. 38152 / 22.10.2025 al Direcției Generale Economico-Financiare;

în baza Prevederilor art. 173 alin. (1), lit. a) și lit. d), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) și ale alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.;

prevederile Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu mdficările și completările ulterioare; Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare; prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene; Ordonanța de urgență nr. 52/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea unor măsuri privind implementarea programelor naționale din domeniul lucrărilor publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare; Ordonanța de urgență nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice;

ținând cont de prevederile art. 80 și 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 5 alin. 1 și alin. 2 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul dispozițiilor art. 182 alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art. 1 Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța, conform Anexelor: Anexa nr.1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3,care fac parte integrantă din din prezentul act administrativ.

Art. 2 Presentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a şedinţei ordinare din luna octombrie 2025, se transmite de Secretarul General al Judeţului, Comisiei de specialitate pentru Educaţie, Sport, Tineret, Cultură şi Turism şi Comisiei de specialitate Juridică, Administraţie şi Ordine Publică, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum şi întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR,

PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA FLORIN MITROI

Avizează:

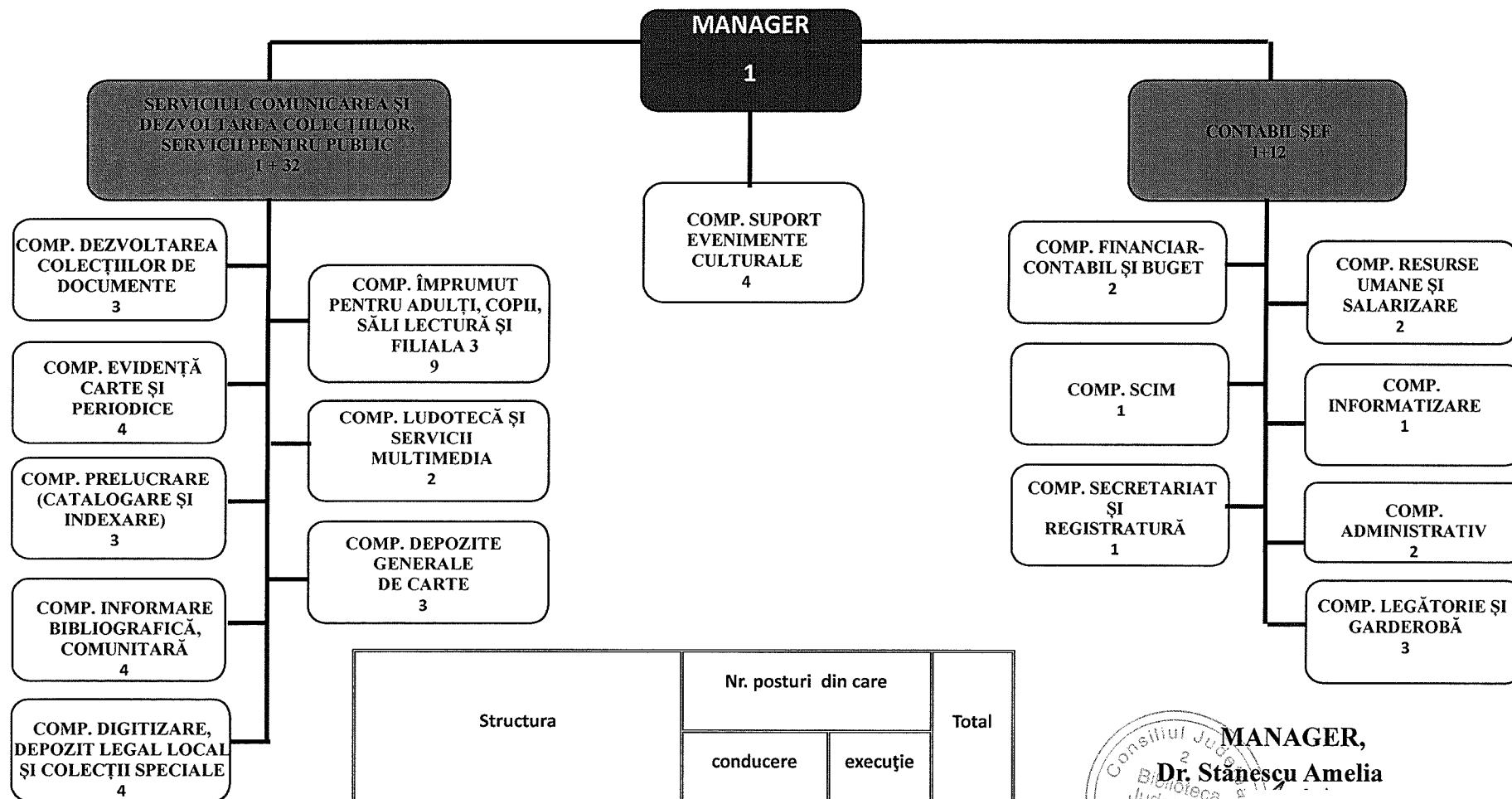
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Nesrin Geafar

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "IOAN N. ROMAN" CONSTANȚA

ORGANIGRAMĂ

Anexa nr. 1 la Proiectul de hotărâre nr. 305/23.10.202



Structura	Nr. posturi din care		Total
	conducere	execuție	
Manager	1	4	5
Contabil șef	1	12	13
Serv. Colecții și servicii pentru public	1	32	33
TOTAL	3	48	51

MANAGER,
Dr. Stănescu Amelia

CONTABIL ȘEF,
Ec. Bănescu Mirela

ÎNTOCMIT,
 Șef Serv. Resurse umane
Popescu Claudia

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. CONDUCERE											- 0000
1.	Manager		S--	III	II	II	a	1		II	1,00
2.	Contabil șef		S--	III	II	II	a	4		II	1,00
** Total A. CONDUCERE											2,00
B. SERVICIUL COMUNICAREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR, SERVICII PENTRU PUBLIC											- 0100
Șef serviciu Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public											- 0101
3.	Șef Serviciu		S--	III	II	II	a	6		II	1,00
* Total Șef serviciu Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public											1,00
B.a. COMPARTIMENT DEZVOLTAREA COLECȚIILOR DE DOCUMENTE											- 0102
4.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		2,00
5.	Referent sp.		S--	VIII	IIB	I	b	2	I		1,00
* Total B.a. Compartiment Dezvoltarea colecțiilor de documente											3,00
B.b. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ CARTE ȘI PERIODICE											- 0103
6.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		4,00
* Total B.b. Compartiment Evidență carte și periodice											4,00
B.c. COMPARTIMENT PRELUCRARE (CATALOGARE - INDEXARE)											- 0104
7.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		3,00
* Total B.c. Compartiment Prelucrare (Catalogare - indexare)											3,00

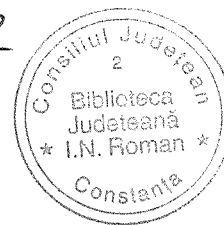
Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
B.d. COMPARTIMENT INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ											- 0105
8.	Bibliograf	S--	III	II	II	b	1	IA			4,00
* Total B.d. Compartiment Informare bibliografică și comunitară											4,00
B.e. COMPARTIMENT DIGITIZARE, DEPOZIT LEGAL LOCAL ȘI COLECȚII SPECIALE											- 0106
9.	Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA			4,00
* Total B.e. Compartiment Digitizare, depozit legal local și colecții speciale											4,00
B.f. COMPARTIMENT ÎMPRUT PENTRU ADULȚI, COPII, SĂLI LECTURĂ ȘI FILIALA 3											- 0107
10.	Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA			9,00
* Total B.f. Compartiment Împrut pentru adulți, copii, săli lectură și filiala 3											9,00
B.g. COMPARTIMENT LUDOTECĂ ȘI SERVICII MULTIMEDIA											- 0108
11.	Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA			2,00
* Total B.g. Compartiment Ludotecă și servicii multimedia											2,00
B.h. COMPARTIMENT DEPOZITE GENERALE DE CARTE											- 0109
12.	Bibliotecar	M	III	II	II	b	4	IA			3,00
* Total B.h. Compartiment Depozite generale de carte											3,00
** Total B. SERVICIUL COMUNICAREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR, SERVICII PENTRU PUBLIC											33,00
C. COMPARTIMENT SUPT EVENIMENTE CULTURALE											- 0200
13.	Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA			1,00
14.	Operator date	M	III	II	II	b	4	IA			1,00
15.	Muncitor	M, G	VIII	IIC		b	12	I			2,00
* Total C. Compartiment Suport evenimente culturale											4,00

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL ȘI BUGET											- 0300
16.	Economist	S--	VIII	IIB	I	b	3	IA			1,00
17.	Tehnician - ec.	SSD	VIII	IIB	I	b	4	I			1,00
* Total D. Compartiment Financiar-contabil și buget											2,00
E. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE											- 0400
18.	Inspector sp.	S--	VIII	IIB	I	b	2	I			2,00
* Total E. Compartiment Resurse umane și salarizare											2,00
F. Compartiment SCIM											- 0500
19.	Inspector sp.	S--	VIII	IIB	I	b	2	I			1,00
* Total F. Compartiment SCIM											1,00
G. Compartiment INFORMATIZARE											- 0600
20.	Inginer sistem	S--	III	II	II	b	1	IA			1,00
* Total G. Compartiment Informatizare											1,00
H. Compartiment SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ											- 0700
21.	Bibliotecar	S--	III	II	II	b	1	IA			1,00
* Total H. Compartiment Secretariat și registratură											1,00
I. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											- 0800
22.	Referent	M	VIII	IIB	I	b	6	IA			1,00
23.	Administrator	M	VIII	IIC		b	3	I			1,00
* Total I. Compartiment Administrativ											2,00

Nr.	FUNCTIA DE		Nivel	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Grad	Număr posturi	
crt.	CONDUCERE	EXECUȚIE	studii	anexă	capit.	pct.	lit.	poz.	Treaptă prof.		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
J. COMPARTIMENT LEGĂTORIE ȘI GARDEROBĂ										-	0900
24.	Muncitor		M, G	VIII	IIC		b	12	I		2,00
25.	Garderobier		-	III	II	II	b	6			1,00
* Total J. Compartiment Legătorie și garderobă											3,00
*** TOTAL GENERAL A + B + C + D + E + F + G + H + I + J											51,00

MANAGER,
Dr. Stănescu Amelia

CONTABIL ȘEF,
Ec. Bănescu Mirela



ÎNTOCMIT,
Șef Serv. Resurse Umane
Popescu Claudia

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**ELABORAT ÎN CONFORMITATE CU
LEGEA NR. 334/2002 - LEGEA BIBLIOTECILOR REPUBLICATĂ, CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, PRECUM ȘI
CU REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art. 2.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este principala bibliotecă publică a județului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea Bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002 precum și cu întreaga legislație în vigoare.

Art. 3.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, cu personalitate juridică, având sediu, siglă și ștampilă proprii.

Art. 4.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța îndeplinește și funcția de bibliotecă publică a municipiului Constanța.

Art. 5.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase. Nu este angajată politic, nu permite antrenarea în activități politice în secțiile ei sau desfășurarea de activități politice în sediul ei.

CAPITOLUL II

Atribuții și activități specifice

Art. 6.

1. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, ca instituție info-documentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul și județul Constanța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul legal local;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

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

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții

sau baze de date, prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

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

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări științifice, organizează reuniuni științifice, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- colaborează cu alte instituții de cultură locale și naționale în scopul valorificării patrimoniului cultural dobrogean și național;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

2. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul inter-bibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, legare și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

Art. 7.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la Art. 6, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb inter-bibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;

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

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

- efectuează operațiuni de împrumut pentru utilizatorii cu domiciliul stabil în județul Constanța sau operațiuni de consultare în sălile de lectură, pentru studiu și informare, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

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

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

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului inter-bibliotecar, de publicații interne și internaționale;

- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

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

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

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

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

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

CAPITOLUL III

Colecțiile bibliotecii

Art. 8.

Colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb inter-bibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și Depozit legal local; împreună cu colecțiile constituite istoric, ele sunt formate din: publicații monografice, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, DVD, baze de date, e-books, alte documente digitale), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, nespecifice bibliotecilor (artefacte), istorice constituite în colecții sau provenite din donații, precum și documente ce fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea sunt provenite din colecțiile tradiționale ale bibliotecii sau din donații, ca și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9.

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** sau de **bunuri culturale de patrimoniu**.

Art. 10.

Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu, și **colecții de bază**, destinate consultării în sălile de lectură.

Art. 11.

Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în **colecții speciale** și în **colecții de depozit legal local**, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării în spații special amenajate și valorificării prin studii și cercetări în sălile de lectură.

Art. 12.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

Art. 13.

Creșterea anuală a colecțiilor nu trebuie să fie mai mică de 50 documente specifice, la 1.000 locuitori ai județului.

Art. 14.

Documentele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 15.

(1). Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2). Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% / an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art. 16.

(1). Publicațiile monografice din categoria documentelor bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum

6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

(3). Eliminarea se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 17.

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

Art. 18.

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

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 19.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este structurată pe servicii și compartimente astfel:

I. Serviciul Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public

I.1. Compartiment Dezvoltarea colecțiilor de documente:

- identifică și consultă permanent sursele de informare asupra producției editoriale și gestionează documentația editorială necesară în activitatea de achiziție: oferte, liste și cataloage editoriale, mass-media, resurse Internet etc.;

- actualizează permanent documentația privitoare la edituri: cataloage, oferte editoriale, liste de apariții;

- confruntă ofertele editoriale cu baza de date a bibliotecii pentru a stabili statutul fiecărui titlu: unicat, continuare, dublet;

- selectează titluri din ofertele editoriale în baza:

a) cererilor:

- cererilor cititorilor semnalate direct, prin sistemul TinRead sau indirect prin intermediul secțiilor de comunicare a colecțiilor;
- Statisticilor privind gradul de împrumut;

b) recomandărilor:

- Membrilor din comisia de achiziții;
- Revistelor literare;
- Premiilor literare anuale;
- Diverselor clasamente realizate de experți ai domeniilor (critici literari, edituri, librării, târguri de carte);

- participă la manifestări culturale și editoriale (lansări de carte, saloane, târguri de carte) pentru procurarea materialelor specifice documentației editoriale necesare în activitatea de achiziții: oferte, liste, cataloage editoriale etc. și pentru achiziționarea titlurilor de interes, cu autografele autorilor, editorilor, etc.;

- înregistrează sumar în programul TinRead titlurile ce urmează a fi achiziționate (prin modulul *Achiziții*, fila *Bibliografic*);

- întocmește referatele de necesitate;

- întocmește *Caietul de sarcini*, anexă la referatul de necesitate, la comenzi de carte mai mari;

- în cazul comenzilor mai mici de carte, referatul de necesitate este însoțit de nota de comandă;

- transmite documentația necesară achiziției referentului de specialitate și facilitează comunicarea dintre acesta și furnizori/editori;
- verifică exemplarele comandate din punct de vedere al cantității și integrității alături de comisia de recepție;
- finalizează înregistrarea fiecărui titlu din comanda de cumpărare, modulul *Achiziții*, verificând conformitatea cu pagina de titlu și cu factura de achiziție;
- emite raportul TinRead, Notă de intrare și recepție marfă și completează formularul tipizat NIR, supunând documentele spre confirmare comisiei de recepție și apoi le depune la Comp. Financiar-contabil;
- ține evidența tradițională și informatizată (prin utilizarea modulului *Achiziții* din sistemul *TinRead*) a comenzilor editoriale;
- gestionează bugetul alocat achiziției de carte cu ajutorul sistemului *TinRead*, modulul *Achiziții*, secțiunea *Întreținere Bugete*;
- este membru în Comisia pentru achiziționarea publicațiilor din cadrul BJC;
- procură exemplare suplimentare din titlurile intrate prin Depozitul legal local, pentru completarea fondului general cu titlurile editate și tipărite în Dobrogea;
- depistează noi donatori, persoane fizice și instituții, care pot sprijini proiecte și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii;
- selectează titlurile propuse spre donare în funcție de criteriile politicii de completare retrospectivă;
- emite raportul TinRead *Proces verbal de evaluare a donațiilor* și completează în cadrul Comisiei de evaluare a donațiilor prețurile UB;
- coordonează activitatea de expediere către bibliotecile publice din județ a donațiilor de publicații (din partea Ministerului Culturii sau ai diverșilor donatori);
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte și încadrarea corectă din punctul de vedere al clasificăției bugetare a facturilor pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a bibliotecii;
- efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității bibliotecii în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;
- efectuează operațiunile de cumpărare directă din SEAP și listează achizițiile directe inițiate din catalogul electronic asigurând respectarea principiilor care stau la baza atribuirii acordurilor-cadru/contractelor de achiziții publice în scopul cheltuirii eficiente și responsabile a fondurilor alocate;
- monitorizează permanent achizițiile efectuate conform Planului de achiziții aprobat;
- ține evidența achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora și întocmește situații centralizatoare.

I.2. Compartiment Evidență Carte și Periodice:

- întocmește propunerile comenzilor de abonamente la publicații seriale românești și străine și după aprobarea lor de către comisia de completare, urmărește primirea lor, întocmind evidența preliminară;
- sesizează operativ agenții economici, în cazul neprimirii unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar;
- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, reviste și alte documente iconografice, stampe, hărți și alte documente; urmărește în primul rând, completarea retrospectivă a publicațiilor cu tematică locală (dobrogeană), prin intermediul anticariatelor, a furnizorilor de

carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;

- înregistrează în evidența primară și individuală toate documentele de bibliotecă, organizează și arhivează conform normelor în vigoare toate documentele privind evidența fondului de publicații;
- transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea forului tutelar;
- pe baza propunerilor sectoarelor bibliotecii, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind casarea publicațiilor și o înaintează spre avizare comisiei de casare;
- intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc;
- întocmește documentația necesară privind transferul de publicații, în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le înaintează compartimentului financiar - contabil pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare;
- prelucrează documentele de bibliotecă, până la catalogarea și indexarea lor și urmărește circulația lor, până la predarea pe secții, conform repartizării făcute de comisia de completare;
- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil verificarea gestionară a secțiilor bibliotecii conform unei programări aprobate de conducere;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.

I.3. Compartiment Prelucrare (Catalogare-Indexare)

- prelucrează în mediu electronic resurse monografice curente și resurse electronice. Introduce datele în formatul de înregistrare din programul integrat TINREAD, modulul Catalogare, cu respectarea fazelor de lucru și a normelor specifice fiecărei operații importante: descrierea bibliografică standardizată (ISBD – ediția consolidată, 2011), indexarea CZU (vezi: Clasificarea Zecimală Universală, ediția 1997-1998) și indexarea prin vedete de subiect, cotearea sistematic-alfabetică conform schemei de cote proprii a BJC pentru secțiile de împrumut, completarea unor câmpuri specifice formatului electronic de înregistrare;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în probleme de prelucrare informatizată a fondului curent în programul integrat TINREAD;
- colaborează cu bibliografia în probleme de prelucrare a cărților, de optimizare a posibilităților de accesare a informațiilor de către categorii diverse de utilizatori;
- controlează și completează fișierele de autoritate electronice, după normele și standardele de specialitate, controlează periodic coerența bazei de înregistrări bibliografice a bibliotecii; efectuează controlul autorității subiect tematic, prin actualizarea (modificare, unificare), conform tezaurului reprezentat de tabelele CZU;
- efectuează retro-conversia în sistem informatizat a tuturor titlurilor existente în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;
- redactează cataloagele de serviciu conform sistemului de cataloage aprobat;
- participă la întocmirea de cataloage în volume, selective sau de colecții și răspunde de calitatea redactării lor;
- participă la redactarea de cataloage colective locale și naționale;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.

I.4. Compartiment Informare bibliografică și comunitară

- selecția, descrierea și clasificarea informațiilor cu caracter dobrogean din presa locală, din presa centrală, din cărți și din alte tipuri de documente, din colecțiile B.J.C., în conformitate cu normele interne și staturile în vigoare;
- organizează și realizează informarea bibliografică și de documentare a comunității, instituțiilor, unităților economice, organizațiilor, asociațiilor din județ;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea documentelor cu caracter dobrogean care lipsesc din fondul de bază al bibliotecii și sunt în colecțiile altor biblioteci sau la alte categorii de

deținători;

- efectuează cercetări bibliografice, în scopul întocmirii unor lucrări de informare (liste bibliografice pe diverse teme, bibliografii de diverse tipuri, cataloage, materiale de documentare și sinteze etc);
- elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă în format electronic;
- ține legătura cu celelalte biblioteci, instituții și organizații, pentru stabilirea nevoilor de informare și documentare și pentru realizarea în colaborare a unor lucrări de informare bibliografică și a unor acțiuni de promovare a cărții;
- participă la realizarea bibliografiilor colective județene sau naționale;
- organizează și desfășoară promovarea publicațiilor primare și secundare de informare bibliografică și asigură instruirea utilizatorilor pentru folosirea acestora;
- efectuează lucrări de cercetare în domeniul istoriei activității bibliografice;
- asigură informarea bibliografică la cerere pentru toate categoriile de utilizatori;
- inițiază și organizează acțiuni de promovare a valorilor culturale dobrogene;
- contribuie la realizarea proiectelor editoriale ale instituției;
- rezolvă cererile de împrumut inter-bibliotecar, precum și schimbul inter-bibliotecar de documente;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.
- intermediază obținerea informațiilor curente, factologice, referitoare la viața economico-socială, administrativă, turistică și culturală a întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor etc, din județul Constanța și oferă solicitanților aceste informații;
- oferă informații și documente despre integrarea europeană și euro-atlantică, precum și informații despre Uniunea Europeană, NATO și alte organisme internaționale;
- realizează la cerere căutări pe Internet în domenii precum: afaceri, sănătate, educație etc;
- elaborează chestionare, anchete, sondaje de opinie asupra fenomenului lecturii publice și a bibliotecii, promovând prin diferite mijloace colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- analizează gradul de cuprindere a membrilor comunității la lectură pe categorii de biblioteci, starea și gradul de utilizare a colecțiilor acestora;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;
- rezolvă cererile de informare ale utilizatorilor, indiferent de modalitatea de receptare (la sediu, prin telefon, e-mail, fax);
- realizează bibliografii la cererea utilizatorilor;
- colectează solicitările/nemulțumirile/petițiile/buletinele cu nemulțumiri, comentarii și sugestii ale utilizatorilor, propune soluții și întocmește răspunsul din partea instituției;
- realizează expoziții tematice și aniversare în vitrinele destinate de la parter;
- participă la manifestări de specialitate, precum și la realizarea de proiecte culturale;
- îndrumă grupurile de elevi sau studenți care vizitează biblioteca;
- asigură îndrumarea inițială a utilizatorilor sălii de referințe în utilizarea instrumentelor de informare și a lucrărilor de referință ale bibliotecii; întocmește materiale ajutătoare (ghiduri, pliante, afișe, etc.) pentru orientarea acestora în cunoașterea și utilizarea sistemului de cataloage, precum și alte materiale de informare; recomandări pentru completarea buletinelor de cerere;
- asigură inițierea utilizatorilor în programul Tin-READ (modulul OPAC) pentru regăsirea informațiilor;
- informarea asistată și intermediată de bibliotecari a tuturor beneficiarilor în utilizarea paralelă a instrumentelor tradiționale (cataloage, bibliografii, enciclopedii etc.) și a celor informatizate (baza de date a bibliotecii, informații de pe Internet cu privire la colecțiile altor biblioteci din țară, alte informații de specialitate);
- asigură integritatea și securitatea cataloagelor, a celorlalte documente de bibliotecă, precum și a echipamentelor din compartiment;
- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a

activității;

- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.

I.5. Compartiment Digitizare, depozit legal local și colecții speciale

- asigură respectarea de către editorii și tipografii din județ a Legii nr. 111/1995, Legea depozitului legal, cu modificările și completările ulterioare;
- primește 1-2 exemplare din producția editorială, extra-editorială și tipografică apărute sub egida instituțiilor și organizațiilor de pe teritoriul județului Constanța;
- achiziționează și depozitează exhaustiv lucrările curente care se referă la viața socială, politică, economică, demografică, culturală, științifică și artistică din județele Constanța și Tulcea;
- efectuează completarea cu adresa din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a publicațiilor de depozit legal și evidența acestora;
- asigură prelucrarea publicațiilor intrate în colecțiile Depozitului legal local; stabilește nivelul de acces pentru utilizatorii sistemului TINREAD;
- creează, modifică și verifică conturile utilizatorilor TINREAD;
- analizează și propune soluții pentru îmbunătățirea fluxului de încărcare a bazelor de date ale sistemului TINREAD;
- urmărește aplicarea corectă a instrucțiunilor de utilizare a sistemului de către utilizatorii sistemului TINREAD;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor sistemului TINREAD;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.
- organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- gestionează cataloagele tradiționale și baza de date informatizată ale colecțiilor speciale;
- pune la dispoziție pentru lectură și studiu documentele din colecțiile speciale, conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;
- întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază și a solicitărilor de la utilizatori, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, manuscrise, carte rară, documente iconografice, stampe, hărți și alte documente, prin intermediul anticariatelor, a furnizorilor de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;
- colaborează cu compartimentul Digitizare, informare comunitară, secretariat, în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea unor documente din categoria colecțiilor speciale;
- efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;
- organizează acțiuni de promovare a colecțiilor speciale;
- asigură conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;
- efectuează operațiuni de digitizare a documentelor pe suport tradițional, audio și video, pe suport transparent;
- culege și prelucrează texte;
- asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă și a materialelor promoționale;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- proiectează elemente grafice;

- scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini;
- prelucrează imagini;
- realizează documente multimedia;
- realizează indexări, conversii de documente;
- creează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii;
- arhivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe;
- se ocupă cu actualizarea secțiunii Biblioteca Digitală din site-ul instituției;

I.6. Compartiment Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;
- întocmește documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul și județul Constanța);
- pune la dispoziția utilizatorilor documente de bibliotecă aflate în dotare prin tranzacții de împrumut la domiciliu;
- efectuează evidența împrumuturilor la domiciliu pentru adulți: frecvență, publicații împrumutate;
- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;
- constituie un fond de referință propriu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor, modernizează circulația cărții și a informației, realizează materiale de animație culturală;
- realizează publicitatea secției;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;
- studiază motivația lecturii, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.
- efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii, din fondul propriu de publicații;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate și consultate și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor proprii și a lecturii (expoziții de carte, medalioane, întâlniri cu autori etc);
- ține evidența lecturii (frecvență și publicații împrumutate), pe care o comunică șefului de serviciu;
- constituie un fond de referință propriu;
- organizează și gestionează jocuri de inteligență adresate copiilor;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile sălii, jocurile distractive, și de inteligență;
- efectuează o dată la 3 ani verificarea fondurilor de publicații;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor, documente de bibliotecă pentru lectură și studiu în săli;
- își constituie, prin luare în sub-gestiune de la depozitul de bază, un fond de referință;
- primește titlurile repartizate din publicațiile periodice la care e abonată biblioteca, le constituie în colecții și le trimite la atelierul de legătorie unde se leagă în unități de bibliotecă potrivit normelor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă (cărți și periodice) consultate în săli, de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;

- întocmește fișiere analitice tematice pe profilul sălilor de lectură și organizează expoziții de publicații;
- realizează evidența PROBIP în săli, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- colaborează cu depozitul general și cu celelalte secții ale bibliotecii privind propunerile de completare a colecțiilor de cărți și periodice;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului și județului, pentru a face propuneri de achiziții compartimentului de specialitate;
- studiază motivația lecturii, întreprinde studii sociologice privind domeniile de interes ale publicului, cercetări de psihopedagogia lecturii, de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;
- organizează promovarea colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);
- reface etichetarea cărților ori de câte ori este nevoie;
- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- eliberează permise de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii înscriși sau reînscriși în baza de date a bibliotecii;
- eliberează chitanțe pentru sumele încasate din contravaloarea taxelor în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Constanța (CJC), actualizată;
- realizează situația lunară, trimestrială, anuală și în cicluri de 5 ani a indicatorilor statistici cu referire la utilizatorii înscriși/reînscriși în conformitate cu legislația în vigoare;
- prelucrează datele personale ale utilizatorilor în conformitate cu și în limitele de autoritate stabilite în procedurile interne ale angajatorului (fișa postului, contractul individual de muncă, Regulamentul intern);

I.7. Compartiment Ludotecă și servicii multimedia

- organizează și desfășoară activități specifice de ludotecă cu copiii preșcolari sau școlari mici (ciclu primar);
- gestionează baza materială a ludotecii, asigurând permanent toate cele necesare activităților și evenimentelor planificate prin colaborare cu celelalte compartimente;
- efectuează tranzacții de împrumut și restituire, verificând la restituire integritatea publicațiilor; calculează penalitățile și taie chitanțe, întocmește decontul de chitanțier și predă banii la casierie;
- preia, efectuează operațiunile necesare și ordonează publicațiile la rafturile cu acces liber și în depozit, gestionând baza documentară și echipamentele din compartiment;
- acordă utilizatorilor asistență și consiliere la raft, precum și în utilizarea echipamentelor și a dotărilor compartimentului;
- asigură un spațiu primitor, atrăgător și specific vârstei utilizatorilor ludotecii; le pune la dispoziție acestora materialele, jocurile sau jucăriile solicitate și îi supraveghează activ și permanent;
- studiază profilul utilizatorilor, adaptează oferta de servicii și activități în funcție de cerințele acestora;
- organizează animații culturale, manifestări prilejuite de aniversări sau comemorări culturale și alte tipuri de activități cu cartea, în colaborare cu școlile sau cu alte instituții;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța;
- este responsabil al sălii Calculatoare cu Internet pentru public;
- deschide sesiunile de lucru cu verificarea funcționării Internetului, a antivirusului, șterge fișierele temporare sau fișierele create de utilizatori cu o sesiune anterioară;
- închide sesiunile de lucru la sfârșitul programului;
- asigură utilizatorilor asistență și consiliere în folosirea corectă a calculatoarelor și a celorlalte dotări IT;

- asigură utilizatorilor asistență și consiliere în utilizarea Microsoft Office, Internet, precum și a celorlalte programe existente în regulamentul de funcționare a sălii *Calculatoare cu Internet pentru public*;
- formează și perfecționează abilitățile necesare utilizatorilor în folosirea calculatoarelor și a celorlalte dotări IT;
- realizează rapoartele lunare, trimestriale și anuale și le trimite șefului de serviciu;
- verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor;
- pune la dispoziția utilizatorilor documentele audio-vizuale (AV), electronice și celelalte tipuri de documente ale compartimentului, inițiind noii utilizatori în tehnica raftului liber și în utilizarea instrumentelor de informare;
- acordă utilizatorilor asistență și consiliere la raft, precum și în utilizarea echipamentelor și a dotărilor compartimentului;
- studiază profilul utilizatorilor, are preocupări de marketing, adaptând oferta de servicii și documente a compartimentului la necesitățile de informare, lectură, studiu și documentare ale acestora;
- urmărește restituirea periodică a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare de la utilizatorii restanțieri;
- realizează descrierea documentelor AV și electronice în sistem informatizat;
- consultă sursele de informare, urmărește aparițiile de documente AV și electronice, colectează solicitările de documente rămase neonorate și propune spre achiziție documentele necesare completării colecțiilor secției; propune scoaterea din gestiune a documentelor uzate fizic și moral;
- testează piața și propune spre achiziție aparatura performantă necesară sau alte materiale;
- prelucrează documentele și ține la zi sursele de informare existente în secție;
- supraveghează utilizatorii și aparatura în timpul audițiilor și proiecțiilor, rezolvând prompt cererile, în funcție de colecțiile secției, propune repararea aparaturii deteriorate sau înlocuirea ei;
- realizează fișiere tematice, în funcție de solicitări;
- redactează Calendarul manifestărilor culturale pentru anul următor și, în funcție de acesta, planifică evenimentele compartimentului;
- organizează și participă periodic la animații culturale cu caracter muzical; de asemenea colaborează la realizarea manifestărilor culturale din cadrul compartimentului sau din cadrul altor secții ale bibliotecii;
- întocmește schița de pliant a compartimentului, realizează (în colaborare cu Comp. *Digitizare*) afișe sau pliante pentru diverse animații muzicale;
- realizează, dacă dispune de aparatura necesară, înregistrări audio și video ale unor emisiuni de cultură, sau documentare de interes transmise la radio și T.V., pe care le folosește apoi ca atare sau în cadrul unor manifestări;
- oferă bibliografii de recomandare (scrise sau orale), dă informații de specialitate;
- alcătuiește statistica zilnică, lunară și anuală ;
- participă la proiecte în vederea atragerii de fonduri pentru dezvoltarea compartimentului;
- cunoaște sistemul integrat TINREAD și operează căutări specifice pentru rezolvarea cererilor utilizatorilor;
- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- eliberează permise de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii înscriși sau reînscriși în baza de date a bibliotecii;

- eliberează chitanțe pentru sumele încasate din contravaloarea taxelor în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Constanța (CJC), actualizată;
- realizează situația lunară, trimestrială, anuală și în cicluri de 5 ani a indicatorilor statistici cu referire la utilizatorii înscriși/reînscriși în conformitate cu legislația în vigoare;
- prelucrează datele personale ale utilizatorilor în conformitate cu și în limitele de autoritate stabilite în procedurile interne ale angajatorului (fișa postului, contractul individual de muncă, Regulamentul intern);

I.8. Compartiment Depozite generale de carte

- menține ordinea documentelor din depozit, conform criteriilor biblioteconomice;
- eliberează documentele solicitate în sălile de lectură pe baza buletinelor de cerere;
- ține evidența documentelor eliberate temporar în sălile de lectură și urmărește restituirea lor în depozit;
- ține evidența fermă a împrumuturilor interbibliotecare de carte, cu aprobare și urmărește restituirea lor în termenul aprobat sau înainte de termen dacă sunt solicitări insistente din partea utilizatorilor bibliotecii;
- ține evidența publicațiilor eliberate temporar din gestiune pentru expoziții, pe bază de proces-verbal;
- urmărește integritatea documentelor restituite și semnalează deteriorările constatate șefului de serviciu;
- reface etichetarea cărților pentru cote, ori de câte ori este nevoie;
- primește în gestiune stocurile de noutăți;
- întocmește fișe pentru evidența cărților date în subgestiune în alte compartimente ale bibliotecii;
- întocmește liste cu u.b.-uri pe care le propune pentru a fi recondiționate, listele fiind vizate de șeful de serviciu;
- solicită servicii de desprăfuire a colecțiilor și urmărește condițiile fizice de conservare și securitate a documentelor din gestiune;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.

II. Compartiment Suport evenimente culturale

Are ca obiectiv principal acțiunile de promovare și vizibilitate ale evenimentelor instituției în rândul comunității pe care o deservește:

- transmitere comunicate de presă;
- realizare de afișe și alte materiale promoționale;
- întreținerea relațiilor de colaborare cu media locale, județene și naționale;
- postări pe site-ul BJC, cât și pe paginile rețelelor de socializare ale Bibliotecii: Facebook, Instagram, Tik-Tok;
- asigurarea și gestionarea necesarului tehnic pentru activitățile Bibliotecii: supravegherea sistemului de sonorizare și video (microfoane, proiector, ecran video etc.); asigurarea realizării de fotografii și transmisiuni video: transmisiuni live pe pagina de Facebook a Bibliotecii Județene Constanța;
- realizarea de rapoarte ante și post eveniment referitoare la activitatea de promovare/ disipare a informației în rândul comunității; gestionarea articolelor din presă despre activitățile Bibliotecii.

III. Compartiment Financiar-contabil și buget

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:
 - a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru instituție ;
 - b) urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare,

echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;

c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducere;

d) repartizează bugetul aprobat și înaintează, pentru aprobare;

e) înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

f) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale.

2. atribuții în domeniul execuției bugetare:

a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;

b) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;

c) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;

d) urmărește execuția bugetelor pe programe;

3. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

a) întocmește și semnează electronic situațiile financiare trimestriale și anuale aferente contabilității patrimoniale și bugetare și le raportează electronic, prin platforma informatică FOREXEBUC, în paralel cu sistemul clasic;

b) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile.

4. atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:

a) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și o predă, în termenele stabilite, Consiliului Județean la Direcția economică;

b) verifică, din punctul de vedere al salarizării și al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal;

c) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal;

5. atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru instituție:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

b) întocmește cererile de credite pentru instituție și le înaintează Consiliului Județean;

c) analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează, cu aprobarea directorului la conducerea direcției instituției subordonate;

d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

e) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

f) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

g) evidențiază și virează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;

6. atribuții referitoare la încasări și plăți:

a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;

b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor

legal prevăzute;

d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

e) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;

f) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;

g) încasează și virează la bugetul local sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul bibliotecii, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul local;

h) urmărește și efectuează plata obligațiilor financiare ale bibliotecii față de organisme și structurile statului;

i) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru personalul propriu, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

7. atribuții referitoare la casierie:

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului Constanța și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;

8. atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;

b) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

c) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a instituției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

e) asigură evidența contabilă a debitorilor și face demersuri pentru recuperarea creanțelor exigibile;

f) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;

g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor necorporale;

h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;

k) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;

l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

m) asigură evidența contabilă a altor donatori și din alte facilități și instrumente;

n) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor;

o) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

p) asigură evidența contabilă a disponibilului;

q) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

r) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;

s) asigură evidența rezultatului patrimonial;

t) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale instituției;

u) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

9. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției și ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

b) organizează și îndrumă activitatea de inventariere;

c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare și înaintează spre aprobare la ordonatorul de credite;

d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;

e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite, și conform prevederilor legale;

f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);

g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

10. atribuții referitoare la situațiile financiare:

a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea instituției;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale și la solicitarea ordonatorului principal de credite;

c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;

d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

11. atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:

a) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

12. alte atribuții:

a) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea de proceduri operaționale specifice, în domeniul său de competență;

b) întocmește proceduri operaționale pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;

c) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

d) face propuneri către conducătorul instituției pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;

e) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

La nivelul compartimentului financiar-contabil sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;

d) registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

e) Registrul jurnal;

- f) Registrul inventar;
- g) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- h) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

IV. Compartiment SCIM

- elaborează ROF-ul Comisiei de monitorizare;
- elaborează Raportările centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- elaborează lista de activități procedurabile la nivelul instituției, ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale ;
- elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile de resurse umane, contabilitate și administrative, în conformitate cu legislația specifică;
- identifică riscurile, analizează și centralizează funcțiile sensibile stabilite la nivelul entității publice și stabilește politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul instituției să fie minime;
- gestionează și monitorizează procesul de formare profesională a personalului;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare în elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în instituție;
- are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
- asigură secretariatul Comisiei de disciplină a BJC și ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților.

V. Compartiment Secretariat și registratură

- efectuează operațiuni de secretariat și comunicare interinstituțională;
- tehnoredactează / elaborează diverse acte / documente solicitate, verifică conformitatea datelor introduse în calculator, corectează erorile întâlnite și respectă termenele impuse de predare a situațiilor;
- salvează pe diverse medii de stocare documentele întocmite pentru siguranța acestora;
- organizează și păstrează evidența strictă a tuturor actelor primite / emise / repartizate în cadrul instituției și se asigură de respectarea termenelor de soluționare a acestora;
- consemnează Procesul-verbal al ședințelor Consiliului de Administrație al instituției;
- participă la realizarea operațiunilor specifice inventarierii fondului de publicații al BJ Constanța.

VI. Compartiment Resurse umane și salarizare

Îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din instituție;
- organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post și ține evidența acestora;
- organizează evidența dosarelor personale ale salariaților;
- tine registrul de evidență a salariaților;
- redactează dispozițiile ordonatorului de credite;
- arhivează documentele;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statele de funcții și de personal întocmite;
- monitorizează încadrările, reîncadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru personalul din instituție;
- execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de conducătorul instituției, privind

recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

- stabilește drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din bibliotecă, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții;
- stabilește și transmite în vederea decontării a vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește adeverințe privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către salariați;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile pentru personalul propriu al instituției și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- păstrează înregistrări privind calificarea, instruirea și experiența personalului;
- fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din instituție;
- analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, cereri, contestații, memorii adresate instituției pe probleme de salarizare și drepturi de personal, din instituție;
- emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;
- ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;
- întocmește statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției;
- păstrează condicile de prezență și întocmește foile de pontaj pe care le supune aprobării conducerii;
- întocmește și înregistrează documentația necesară în cazul încheierii / modificării / suspendării / încetării relațiilor contractuale și transmite în programul REGES schimbările survenite, în termenul legal, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă, a absențelor nemotivate, a concediilor fără plată și calculează anual vechimile totale în muncă pentru a stabili numărul de zile de concediu de odihnă, conform prevederilor legale;
- întocmește notele de fundamentare și colaborează cu celelalte servicii pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de pază, telefonie mobilă, întreținere și reparare echipamente informatice, întreținere și reparare autovehicul, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de service pentru instalațiile de aer condiționat, lifturi, echipament telefonic, servicii de internet, alte servicii și materialele necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din instituție;
- aplică și execută dispozițiile conducerii instituției privind acordarea drepturilor salariale ale personalului (salarii de bază, sporuri, indemnizații etc.);
- utilizează programul contractat de instituție pentru calculul salariilor;
- întocmește documentația necesară pentru plata salariilor lunare;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D100, D112 etc);
- transmite listele de carduri în vederea plății drepturilor salariale;
- completează declarația L153.

VII. Informatizare

- asigură resursele software și hardware necesare, în conformitate cu bugetul alocat (analiza dezvoltării sistemului informațional al bibliotecii, informarea asupra noutăților în domeniul tehnologiei informației, stabilirea necesarului de resurse hardware și software, prospectarea pieței, organizarea licitațiilor, achiziționarea, testarea și implementarea, instruirea utilizatorului final);
- administrează resursele hardware ale rețelei informatice (instalare și configurare echipamente, upgrade-uri, întreținere permanentă, depanare, testare, realizări extinderi rețea, verificare funcționalitate, remediere disfuncționalități, optimizare spații de stocare);
- administrează resursele software ale sistemului informatic (implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general, elaborarea propunerilor pentru dezvoltarea software-ului integrat de bibliotecă, up-gradarea sa);
- administrează rețeaua informatică din punct de vedere al securității datelor și a accesului la resurse;
- administrează bazele de date: arhivări pe diverse medii de stocare, operațiuni de întreținere, corectare erori (reorganizări, reindexări, redimensionări, verificări integritate);
- administrează comunicațiile și nodul Internet;
- realizează și întreține pagina web a instituției;
- proiectează, dezvoltă și implementează aplicațiile necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii;
- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din bibliotecă;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- cooperează cu parteneri culturali pentru:
 - întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune;
 - configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate proiectelor comune;
- introduce date și validează date pe suport electronic cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus;
- gestionează suporturile electronice de date;
- asigură conformitatea datelor introduse cu documentele primare;
- salvează periodic datele introduse;
- restaurează, la nevoie, datele salvate;
- redactează documentele specifice finale, în conformitate cu scopul urmărit;
- păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate pe suport electronic;
- participă la testarea și implementarea produselor software achiziționate;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor apărute în întreținerea bazelor de date;

VIII. Compartiment administrativ

Îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. în domeniul patrimoniului:

- asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea bibliotecii;

2. în domeniul administrativ:

- participă activ la desfășurarea inventarului anual și la inventarele de predare-primire gestiune, acolo unde este cazul;
- monitorizează execuția contractuală a tuturor contractelor care presupun asigurarea întreținerii și funcționării instituției, avizând consumurile conform facturilor înaintea efectuării plății;
- asigură condiții optime de exploatare, igienizare, întreținere a imobilelor bibliotecii, conform destinației spațiilor;
- coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie și a personalului de pază;
- asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a instituției;
- solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate în bibliotecă să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în Comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;
- monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea fiecărui compartiment;
- coordonează activitatea de legatorie/a conducătorului auto;
- asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismului din dotarea bibliotecii;
- analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;
- asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare bibliotecii, confecționarea tipizatelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- ține evidența activităților desfășurate în toate spațiile din incinta B.J.C., coordonează, planifică, asigură condițiile necesare primirii de oaspeți / delegații și participă activ la organizarea acțiunilor, respectiv a expozițiilor desfășurate;
- asigură gestiunea deșeurilor;
- identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;
- urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
- participă la programe de informare și educație specifice.

IX. Compartiment Legatorie și garderobă

- verifică dacă cititorii care solicită intrarea în bibliotecă posedă legitimații, iar în caz contrar, îndrumă cititorii spre biroul de înscrieri;
- preia de la cititori hainele, bagajele sau alte lucruri pe care le păstrează în bune condiții pe toată perioada cât cititorii se află în incinta unității;
- răspunde de integritatea hainelor sau obiectelor date spre păstrare de cititori pe care le returnează în schimbul tichetelor cu locuri;
- emite tichete cu locuri și îndrumă cititorii spre sălile pe care le solicită;
- răspunde la telefon și face legătura cu departamentul/ secția solicitată;
- execută lucrări de asamblare manuală a tipăriturilor și a diferitelor subansamble în vederea obținerii unor produse finale (invitații, plicuri, mape, agende, broșuri, etc.):
 1. tăierea, aranjarea, biguirea, legarea, lipirea, capsarea colilor,
 2. finisarea produsului rezultat și executarea lucrărilor de retușare,
 3. montarea și asamblarea diferitelor accesorii la invitații și alte produse (panglici textile, strasuri, blazoane, etc.);
- adună și pregătește fascicule pentru formarea blocului de carte;
- aranjează și coase ziare, reviste, monitoare;
- le taie în 3 părți, croiește coperta și o pune în presă;
- coase cartea și încheiază cotorul cărții;

- broșează blocurile de carte;
 - recondiționează, leagă și filetează cărțile;
 - execută burdufuri și legitimații;
 - coase pe margini;
 - croiește și execută cutii de toate formatele, mape, cașează panouri, perforează fișe, scrie cu diferite caractere de litere cu folio;
 - constată starea de funcționare a utilajului prin examinare vizuală și îl supraveghează pentru executarea corespunzătoare a lucrării;
 - planifică succesiunea fazelor în funcție de tipul lucrării;
 - folosește în mod rațional materialele primite și semnalează din timp necesarul de materiale și materii prime pentru asigurarea unei activități fluente;
 - verifică materiile prime și materialele pentru ca acestea să corespundă cerințelor de calitate din documentație;
 - asigură organizarea locului de muncă;
 - răspunde de buna funcționare și gospodărire a utilajelor cu care lucrează;
 - ține evidența lucrărilor executate și execută lunar în funcție de complexitatea procesului de recondiționare a unităților de bibliotecă:
- 1) legat dosare pentru arhivă;
 - 2) legat colecții ziare;
 - 3) legat monitoare oficiale;
 - 4) confecționat divizionare;
 - 5) legat registre în regim de carte;
 - 6) legat colecții reviste;
 - 7) recondiționat cărți;
 - 8) confecționat burdufuri;

Paza și securitatea:

- paza și securitatea bibliotecii sunt asigurate cu o firmă specializată.

CAPITOLUL V

Conducerea bibliotecii

Art. 20.

Conducerea instituției este asigurată de un director/manager și un contabil șef.

Art. 21.

Conducerea serviciilor este asigurată de un șef de serviciu.

Art. 22.

În cadrul instituției funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de director/manager, în calitate de președinte și format din 3 membri: contabil șef, șef serviciu și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat, reprezentantul salariaților.

Art. 23.

În cadrul instituției funcționează un Consiliu științific, format din 9 membri, numiți prin dispoziția directorului/managerului.

Art. 24.

Annual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific.

Art. 25.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. dă avizul consultativ asupra structurii organizatorice a instituției, pe baza normelor unitare de structură; dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
2. dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului intern;
3. dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor

pentru public;

4. analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;

5. dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;

6. analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare;

8. contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

Art. 26.

Directorul/Managerul bibliotecii asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de organele ierarhice, în care scop:

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor programului de activitate și a bugetului aprobat, de creștere calitativă a activității, de organizare a muncii, de ridicare a eficienței activității instituției, de creare a condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul bibliotecii;

- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, precum și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- încadrează și eliberează din funcție salariații din unitate;

- aprobă pe baza structurii Regulamentului de organizare și funcționare, a propunerilor Consiliului de administrație, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele din structura funcțională;

- stabilește măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică, în conformitate cu cerințele procesului de activitate, cu documente de bibliotecă, materiale, energie; asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru consumul judicios al materialelor și eliminarea cheltuielilor nejustificate;

- stabilește cu furnizorii grafice de livrare a materialelor necesare activității de bază și auxiliare ale bibliotecii;

- aprobă comenzile definitive de documente de bibliotecă;

- asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;

- avizează temele de cercetare, lucrările bibliografice, documentare și metodice, în baza propunerilor șefilor de serviciu;

- stabilește termenele de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniului cultural, în conformitate cu prevederile legii;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere;

- organizează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității unității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- angajează biblioteca în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor de jurisdicție, dă împuterniciri în acest scop și altor angajați din bibliotecă;

- stabilește comisiile pe probleme ale instituției, cu consultarea Consiliului de

administrație;

- ia măsurile necesare în vederea respectării prevederilor Legii bibliotecilor, ale Legii securității și sănătății în muncă, precum și ale întregii legislații în vigoare;
- coordonează direct activitatea Compartimentului „Suport evenimente culturale”;
- este președinte al Consiliului de administrație și al Consiliului științific.

Art. 27.

La realizarea conducerii curente a bibliotecii mai participă contabilul șef și șeful de serviciu, după cum urmează:

a. Contabilul șef:

- conduce compartimentul „Financiar-contabil și buget”, compartimentul „SCIM”, compartimentul „Secretariat și registratură”, compartimentul „Resurse umane și salarizare”, compartimentul „Informatizare”, compartimentul „Administrativ” și compartimentul „Legătorie și garderobă”;

- asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale și bănești, precum și măsurile necesare pentru securitatea, integritatea și paza întregului patrimoniu al bibliotecii, răspunde de activitatea financiar-contabilă și de personal a instituției;

- este membru al Consiliului de administrație;

- este membru în Comisia de monitorizare SCIM.

b. Șef serviciu Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public:

- coordonează activitatea Serviciului „Comunic-are și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”;

- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;

- asigură asistența de specialitate și îndrumarea bibliotecilor publice din județ;

- realizează și raportează la Institutul Național de Statistică și ANBPR statistica centralizată a acestor biblioteci;

- sprijină metodologic bibliotecile publice din județ în completarea colecțiilor de publicații;

- elaborează tematici, programe, expuneri și asigură desfășurarea cursurilor, seminariilor și stagiilor de practică pentru personalul din bibliotecile orășenești și comunale din județ;

- studiază experiența bibliotecilor și propune pentru experimentare și generalizare rezultatele bune ale acestora;

- redactează partea metodică a revistei „Biblion”;

- reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice, privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii – *cu delegație de autoritate*;

- este purtătorul de cuvânt al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța. Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții:

a) prezintă în numele conducerii instituției poziția oficială față de diferite cazuri, situații în care Biblioteca este vizată;

b) asigură relația cu presa, furnizând prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;

c) informează în timp util și asigură accesul mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

d) asigură consultanță publicului în fiecare zi de marți a săptămânii de lucru, în intervalul orar 16.00 -17.00;

e) asigură afișarea și menținerea informațiilor de interes public cu privire la activitățile/evenimentele organizate în cadrul instituției pe site-ul Bibliotecii la adresa <https://bjconstanta.ro/>;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

- este membru în Comisia pentru achiziționarea publicațiilor din cadrul BJC;

- este membru în Comisia de monitorizare SCIM;
- este membru responsabil pentru implementarea planului de integritate, în contextul Strategiei naționale anticorupție și are obligația să asigure implementarea măsurilor anticorupție adaptate cauzelor care ar putea determina posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil, atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților care se desfășoară în cadrul BJC.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 28.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța intră în vigoare din data de

Toți salariații au datoria de a cunoaște prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Persoanele nou încadrate, înainte de începerea activității au obligația de a studia Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, Regulamentul intern, precum și alte acte normative ce le vor fi puse la dispoziție de șefii serviciilor în care vor lucra.

Art. 29.

Toate documentele care se prezintă la aprobare conducătorului unității vor purta viza de control preventiv.

Art. 30.

Organizarea muncii, raporturile de muncă, disciplina muncii, drepturile și îndatoririle personalului se reglementează prin Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, prin Contractul individual de muncă și prin alte dispoziții legale.

Art. 31.

Activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se desfășoară pe baza programului anual și a indicatorilor aprobați de Consiliul Județean Constanța.

Art. 32.

Regulamentul privind relația personal-utilizatori este publicat ca anexă la Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Art. 33.

Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli personale, materiale, capital, inclusiv contracte - se va face cu avizul prealabil al Direcției Buget-Finanțe din cadrul Consiliului Județean Constanța.

Art. 34.

Prezentul regulament poate fi modificat, actualizat și completat prin alte dispoziții ale conducerii, în limitele reglementărilor în vigoare.

Manager
Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța
Dr. Stănescu Amelia



REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene "Ioan I.N. Roman" Constanța

Motivul adoptării proiectului de hotărâre:

1. Descrierea situației actuale:

Biblioteca este o structură infodocumentară și culturală fundamentală, considerată a fi, conform Legii nr. 334 / 2002 – Legea bibliotecilor, „de importanță strategică în societatea informațională”. Misiunea bibliotecii este aceea de a oferi produse și servicii informaționale și culturale compatibile cu standardele societății contemporane, în scopul satisfacerii intereselor de informare, documentare, educare, lectură, studiu și recreere, pentru toate categoriile socio-profesionale ale comunității deservite.

1.1. Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ:

Având în vedere măsurile de disciplină economico-financiară actuale cu caracter obligatoriu adoptate prin O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și prin O.U.G. nr. 52/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea unor măsuri privind implementarea programelor naționale din domeniul lucrărilor publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare și ținând cont de necesitatea păstrării echilibrului bugetar prin adoptarea de măsuri menite să limiteze creșterea cheltuielilor bugetare permanente, este necesară adoptarea măsurilor de limitare a acestor cheltuieli prin reorganizarea activității din instituție.

2. Schimbări preconizate:

În procesul de reorganizare și restructurare a activității, numărul total de posturi s-a redus de la 61 la 51, prin măsuri de eficientizare și redistribuire a atribuțiilor, fără afectarea funcționalității instituției, astfel:

1. Ca urmare a reorganizării structurii instituției, se desființează funcția de conducere vacantă de șef serviciu „Dezvoltare, prelucrare, informare” și se comasează acest serviciu cu Serviciul „Comunicarea colecțiilor”, rezultând o structură unitară sub denumirea de Serviciul „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”. Noul serviciu va fi coordonat de actualul șef al Serviciului „Comunicarea colecțiilor”, asigurând astfel continuitatea managerială și valorificarea experienței profesionale în domeniul organizării și gestionării colecțiilor. Această măsură are ca scop integrarea activităților de dezvoltare, prelucrare și comunicare a colecțiilor într-un cadru funcțional coerent, care să asigure o coordonare eficientă a proceselor și o mai bună deservire a utilizatorilor.

2. Compartimentele din cadrul fostului Serviciu „Dezvoltare, prelucrare, informare” se reorganizează în vederea unei delimitări mai clare a activităților și a unei coordonări mai eficiente, după cum urmează:

a) Din cadrul fostului Compartiment „Dezvoltare colecții”, care avea în componență 5 posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, se separă activitățile desfășurate în două compartimente distincte:

- Compartimentul „Dezvoltarea colecțiilor de documente”, care avea în componență inițial 2 posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, se suplimentează cu un post ocupat de referent de specialitate, grad profesional I, preluat din fostul Serviciu „Resurse umane, administrativ, informatizare”. Măsura are ca scop consolidarea activităților specifice procesului de dezvoltare a colecțiilor, prin asigurarea unui suport suplimentar pentru evidența și gestionarea fluxului de documente, în vederea creșterii eficienței operaționale a compartimentului. Compartimentul „Dezvoltarea colecțiilor de documente” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

- Compartimentul „Evidență carte și periodice”, care avea în componență inițial trei posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA (două destinate activității de evidență a publicațiilor periodice și unul pentru evidența cărții), se suplimentează cu un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA preluat din fostul Compartiment „Împrumut adulți, filiale”; măsura este justificată prin necesitatea echilibrării volumului de activitate între cele două componente, având în vedere complexitatea și amploarea operațiunilor specifice evidenței cărții, care impun alocarea unui post suplimentar pentru asigurarea acurateței și eficienței procesului de evidență. Compartimentul „Evidență carte și periodice” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

b) Din cadrul fostului Compartiment „Prelucrare, referințe generale, colecții speciale”, care avea în componență inițial șapte posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA (patru destinate activității de prelucrare a publicațiilor, două destinate activității de referințe generale și unul pentru colecții speciale):

- se separă activitățile de prelucrare, prin înființarea Compartimentului „Prelucrare (Catalogare – indexare)” cu trei posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA din totalul inițial de patru posturi. Această reorganizare are ca scop delimitarea clară a activităților de catalogare și indexare, facilitarea coordonării proceselor specifice și optimizarea utilizării resurselor umane dedicate. Renunțarea la un post se justifică prin analiza volumului efectiv de activitate, care indică faptul că atribuțiile pot fi gestionate eficient de cele trei posturi rămase. Compartimentului „Prelucrare (Catalogare – indexare)” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

- se desființează departamentul „Referințe generale”, care avea în componență două posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, iar atribuțiile specifice acestuia sunt integrate în cadrul altor compartimente specializate. Măsura urmărește optimizarea fluxurilor de lucru, clarificarea responsabilităților și eficientizarea gestionării activităților de referință.

- se separă activitatea colecțiilor speciale din fostul Compartiment „Prelucrare, referințe generale, colecții speciale” și se comasează cu activitatea depozitului legal local din fostul Compartiment „Informare bibliografică, depozit legal local” și cu activitatea de digitizare desprinsă din Compartimentul „Digitizare, informare comunitară, secretariat”, prin înființarea Compartimentului „Digitizare, depozit legal local, colecții speciale”. Structura noului compartiment se constituie cu păstrarea aceluiași număr de posturi existente anterior, respectiv: un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru colecții speciale, un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru depozit legal local și două posturi ocupate pentru activitatea de digitizare, rezultate în urma reorganizării celor trei posturi inițiale, unul dintre acestea fiind redistribuit către noul Compartiment „Suport evenimente culturale”. Stabilirea numărului de două posturi pentru activitatea de digitizare are la bază analiza volumului și specificului activităților desfășurate, care arată că acestea pot fi derulate eficient în noua structură, asigurând în continuare continuitatea și calitatea procesului de prelucrare digitală a documentelor. Compartimentul „Digitizare, depozit legal local, colecții speciale” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

c) Se separă activitatea de informare bibliografică din cadrul Compartimentului „Informare bibliografică, depozit legal local” și se comasează cu activitatea de informare comunitară din cadrul Compartimentului „Digitizare, informare comunitară, secretariat”, prin înființarea Compartimentului „Informare bibliografică și informare comunitară” cu păstrarea numărului inițial de posturi, respectiv trei posturi de bibliograf cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru activitatea de informare bibliografică și un post de bibliograf cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru activitatea de informare comunitară. Menținerea numărului de posturi se justifică prin necesitatea asigurării continuității și calității serviciilor oferite utilizatorilor, precum și prin volumul și diversitatea activităților integrate în cadrul compartimentului. Compartimentul „Informare bibliografică și informare comunitară” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

3. Compartimentele din cadrul fostului Serviciu „Comunicarea colecțiilor” se reorganizează pentru a optimiza fluxurile de lucru, a clarifica responsabilitățile și a crește eficiența coordonării activităților desfășurate, după cum urmează:

a) Din cadrul fostului Compartiment „Copii și tineret, ludotecă” se separă activitatea de ludotecă, realizată anterior de un bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, care se comasează cu Compartimentul „Mediatecă, Centrul de internet pentru public”, rezultând noul Compartiment „Ludotecă și servicii multimedia”. În cadrul acestuia, se păstrează postul de bibliotecar pentru activitatea de ludotecă,

iar din cele două posturi existente anterior pentru activitatea de servicii multimedia se menține un post de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA. Reducerea numărului de posturi aferente activității de servicii multimedia de la două la unul se justifică prin analiza volumului efectiv de activitate și a gradului de utilizare a serviciilor, care arată că acestea pot fi gestionate eficient de un singur bibliotecar cu studii superioare. Totodată, comasarea cu activitatea de ludotecă permite o mai bună coordonare și utilizare a resurselor, fără a afecta calitatea și continuitatea serviciilor oferite publicului. Compartimentul „Ludotecă și servicii multimedia” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

b) Din cadrul fostului Compartiment „Săli lectură, depozite, restaurare-conservare”, din cele cinci posturi destinate activității pentru sălile de lectură se păstrează patru posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, iar postul de bibliotecar cu studii superioare de scurtă durată, grad profesional I, se desființează, având în vedere volumul actual al activităților și gradul de utilizare al spațiilor de lectură. De asemenea, din posturile destinate activității depozitelor de carte s-au păstrat trei din cele patru posturi de bibliotecar cu studii medii, treaptă profesională IA, măsura fiind justificată prin eficientizarea proceselor de manipulare, evidență și circulație a documentelor. În acest context, se înființează Compartimentul „Depozite generale de carte”, care va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”, asigurând o coordonare clară și centralizată a activităților legate de gestionarea depozitelor și a fluxului documentelor, fără a afecta calitatea serviciilor oferite utilizatorilor. Totodată, activitatea de înscriere a utilizatorilor, desfășurată anterior în cadrul Compartimentului „Săli lectură, depozite, restaurare-conservare”, se reorganizează prin descentralizarea procesului de înscriere, care va fi realizat direct în toate secțiile bibliotecii de către personalul care deservește publicul. În consecință, posturile aferente acestei activități – un bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, și un bibliotecar cu studii medii, treaptă profesională IA – se desființează, măsura fiind justificată prin necesitatea creșterii eficienței, reducerii timpilor de așteptare și integrării activității de înscriere în fluxul unitar de servicii oferite utilizatorilor. Prin aceste modificări, se asigură o distribuie echilibrată a resurselor umane în funcție de necesitățile reale ale activității, menținând totodată calitatea și continuitatea serviciilor oferite publicului.

c) Se înființează Compartimentul „Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3” prin comasarea Compartimentului „Împrumut adulți, filiale”, a activităților de împrumut pentru copii din cadrul Compartimentului „Copii și tineret, ludotecă” și a activităților destinate sălilor de lectură din cadrul Compartimentului „Săli lectură, depozite, restaurare-conservare”, având în componență 9 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA existente și în vechea structură (2 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru activitatea de împrumut pentru adulți, 2 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru activitatea de împrumut pentru copii, 1 post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru Filiala 3 și 4 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru sălile de lectură). Înființarea Compartimentului „Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3” se justifică prin necesitatea integrării activităților de împrumut și servire a utilizatorilor într-o structură unitară, care să asigure o gestionare eficientă a fondului de carte și o coordonare coerentă a proceselor specifice. Comasarea activităților care presupun servicii similare – împrumutul de documente pentru adulți și copii, precum și organizarea sălilor de lectură – contribuie la optimizarea fluxurilor de lucru, la o distribuie mai echilibrată a resurselor umane și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite publicului. Structura compartimentului, cu 9 posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, reflectă necesitățile reale ale activităților și asigură continuitatea și eficiența serviciilor de împrumut și lectură în cadrul instituției. Compartimentul „Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

4. Se înființează Compartimentul „Suport evenimente culturale” în subordinea directă a managerului instituției. Înființarea noului Compartiment „Suport evenimente culturale” are ca justificare necesitatea asigurării suportului tehnic și logistic pentru derularea proiectelor, programelor și evenimentelor culturale ale instituției, precum și creșterea vizibilității și accesibilității activităților culturale pentru public. Compartimentul va contribui la o coordonare mai eficientă a resurselor și la desfășurarea activităților conexe în mod organizat, fără a afecta fluxul principal al activităților bibliotecii. Compartimentul „Suport evenimente culturale” se constituie prin valorificarea posturilor ocupate existente în cadrul instituției, fără creșterea efectivului de personal. Structura compartimentului include: un post ocupat de bibliotecar cu

studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, preluat din fostul Compartiment „Digitizare, informare comunitară, secretariat”, un post ocupat de operator date cu studii medii, treaptă profesională IA și două posturi ocupate de muncitor (operator xerox și legător carte), treaptă profesională I, provenite din fostul Serviciu „Resurse umane, administrativ, informatizare”. Această organizare permite alocarea optimă a resurselor existente pentru asigurarea suportului tehnic și logistic necesar desfășurării proiectelor și evenimentelor culturale.

5. . Ca urmare a reorganizării structurii instituției, Serviciul „Resurse umane, administrativ, informatizare” se desființează, activitățile acestuia urmând a fi preluate de compartimente distincte, organizate în subordinea contabilului-șef. Reorganizarea are ca scop delimitarea clară a atribuțiilor administrative, tehnice și de resurse umane, precum și îmbunătățirea coordonării și eficienței activităților de suport instituțional. Astfel, se înființează următoarele compartimente:

- Compartiment „Resurse umane și salarizare” cu două posturi ocupate de inspector specialitate cu studii superioare de lungă durată, grad profesional I – unul existent deja în vechea structură și unul provenit din transformarea funcției de conducere de șef serviciu în funcție de execuție conform prevederilor art. XVII alin. 4 din Legea 296 / 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Compartiment „SCIM” cu un post ocupat, de inspector specialitate cu studii superioare de lungă durată, grad profesional I, existent deja în vechea structură;
- Compartiment „Informatizare” cu un post ocupat de inginer sistem cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, existent deja în vechea structură;
- Din cadrul fostului Compartiment „Digitizare, informare comunitară, secretariat” se separă activitatea de secretariat, prin înființarea Compartimentului „Secretariat și registratură”, cu un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, post deja existent în vechea structură. Măsura are ca scop delimitarea clară a atribuțiilor de secretariat și registratură de celelalte activități specifice compartimentului din care provenea, asigurând o gestionare mai eficientă a corespondenței, documentelor oficiale și fluxurilor administrative interne. Subordonarea la contabilul șef facilitează aplicarea unitară a procedurilor administrative și contabile, creșterea eficienței gestionării documentelor și continuitatea proceselor interne, fără a afecta calitatea serviciilor oferite.;
- Compartiment „Administrativ” cu un post ocupat de referent cu studii medii treaptă profesională IA și un post ocupat de administrator cu studii medii treaptă profesională I, existente deja în vechea structură;
- Compartiment „Legătorie și garderobă” cu două posturi ocupate de muncitor (legător carte) treaptă profesională I și un post ocupat de garderobier, existente deja în vechea structură.

6. Redenumirea Compartimentului „Financiar - contabil” în Compartimentul „Financiar – contabil și buget” se realizează în vederea corelării denumirii cu activitățile efectiv desfășurate. Anterior, compartimentul avea trei posturi: un post ocupat de economist cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, un post ocupat de tehnician-economist cu studii superioare de scurtă durată, grad profesional I, și un post ocupat de referent cu studii medii, treaptă profesională IA. În urma reorganizării, se mențin doar două posturi – economist și tehnician-economist –, iar postul de referent cu studii medii se desființează, întrucât titularul îndeplinește condițiile de vârstă standard și de pensionare. Măsura se justifică prin ajustarea structurii compartimentului la efectivul de personal disponibil, asigurând în continuare eficiența proceselor financiar-contabile și continuitatea activităților.

Prin reducerea numărului de posturi de la 61 la 51 s-au echilibrul bugetar.

Impactul socio-economic:

Reducerea numărului de personal prin raportare la obiectul de activitate al instituției raportat la cerințele actuale și funcționalitatea acesteia în condiții de eficiență și economicitate.

Impactul financiar asupra bugetului:

Prin reducerea numărului de posturi se va reduce fondul de salarii cu impact asupra reducerii cheltuielilor instituției.

Impactul asupra sistemului juridic:

Nu este cazul.

Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre

Ținând cont de obiectul proiectului de hotărâre, actul ce va fi adoptat în baza acestuia reprezintă un act administrativ cu caracter individual care se caracterizează prin aceea că reprezintă o manifestare unilaterală de voință care creează, modifică sau stinge drepturi sau obligații în beneficiul sau sarcina uneia sau mai multor persoane dinainte determinate.

Prezentul proiect de hotărâre reprezintă un act administrativ cu caracter individual, context în care sunt incidente dispozițiile art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831/2022 privind Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actele administrative cu caracter individual, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale iar autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională.

Măsuri de implementare necesare, modificări instituționale și funcționale:

După adoptarea hotărârii, aceasta va fi comunicată în termenul prevăzut de lege către Biblioteca Județeană ” Ioan N. Roman ” Constanța, în vederea luării la cunoștință și punerea în aplicare.

Anexe

Anexa nr. 1 - Organigrama

Anexa nr. 2 – Stat de funcții

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare

În considerarea celor exprimate anterior și în temeiul art. 191 alin.(2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre analiză și aprobare Consiliului Județean *proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene ” Ioan N. Roman ” Constanța.*

**PRESEDINTE,
Florin MITROI**

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene " Ioan N. Roman " Constanța

Având în vedere *proiectul de hotărâre nr. 305* privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene " Ioan N. Roman " Constanța, referatul de aprobare nr. 38151/22.10.2025 al Președintelui Consiliului Județean Constanța și luând în considerare prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean:

- organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene " Ioan N. Roman " Constanța aprobate prin HCJ nr. 287/15.12.2023 cuprinde un număr de 61 de posturi din care 5 posturi pentru funcții de conducere și 56 posturi de execuție .

- pentru eficientizarea activității instituției, precum și pentru încadrarea în prevederile legale cu privire la angajarea cheltuielilor de personal, se propune modificarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene " Ioan N. Roman " Constanța, prin reducerea cu un număr de 10 posturi, din care 2 posturi de conducere, prin reorganizarea serviciilor și compartimentelor din cadrul bibliotecii cu scopul de a nu afecta funcționalitatea instituției

Astfel,

Organigrama propusă se încadrează în prevederile articolului 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin Legea nr. 296/2023 fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, referitor la numărul maxim al funcțiilor de conducere, de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite, reflectând ierarhizarea precum și subordonarea ierarhică directă față de conducerea instituției. Noua structură organizatorică va avea un număr de 51 posturi din care 3 posturi pentru funcții de conducere și 48 posturi de execuție.

În ceea ce privește modificarea statului de funcții acesta s-a realizat prin reducerea cu un număr de 10 posturi și prin reorganizarea serviciilor și compartimentelor, prin regrouparea activităților în scopul eficientizării activității instituției, astfel :

- 1 post șef serviciu " Dezvoltare, prelucrare, informare " vacant, desființat în urma comasării celor 2 servicii existente;

- prin separarea activităților de prelucrare, prin înființarea compartimentului " Prelucrare (Cataloage – indexare)" din 4 posturi de bibliotecari studii superioare rămân 3 posturi fiind astfel desființat 1 post de bibliotecar studii superioare;

- se desființează departamentul " Referințe generale " cu 2 posturi bibliotecar studii superioare ocupate;

- se desființează un post de bibliotecar studii superioare, ocupat, prin reorganizarea compartimentului " Mediatică, Centru de internet pentru public"

- se desființează un post de bibliotecar studii de scurtă durată, un post de bibliotecar lungă durată și două posturi bibliotecar studii medii din cadrul compartimentului " Săli lectură, depozite, restaurare-conservare ". Toate cele 4 posturi sunt ocupate.

- se desființează un post de referent studii medii din cadrul compartimentului ” Financiar-contabilitate și Buget ” , ocupat, dar pentru care titularul îndeplinește condițiile de pensionare.

Având în vedere cele mai sus menționate, precum și nota de fundamentare a Bibliotecii Județene ” Ioan N. Roman ” Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene ” Ioan N. Roman ” Constanța, cu mențiunea că, responsabilitatea fundamentării necesității revine în totalitate conducerii Bibliotecii Județene ” Ioan N. Roman ” Constanța.

Director General,
Emilia Georgea Țuțui

Șef Serviciu,
Livia Laurenția Alcea

Întocmit,
Daniela Miroiu



Nr. 1005 din 20.10.2025.....

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Biblioteca este o structură infodocumentară și culturală fundamentală, considerată a fi, conform Legii nr. 334 / 2002 – Legea bibliotecilor, „de importanță strategică în societatea informațională”. Misiunea bibliotecii este aceea de a oferi produse și servicii informaționale și culturale compatibile cu standardele societății contemporane, în scopul satisfacerii intereselor de informare, documentare, educare, lectură, studiu și recreere, pentru toate categoriile socio-profesionale ale comunității deservite.

Având în vedere măsurile de disciplină economico-financiară actuale cu caracter obligatoriu adoptate prin O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și prin O.U.G. nr. 52/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea unor măsuri privind implementarea programelor naționale din domeniul lucrărilor publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare și ținând cont de necesitatea păstrării echilibrului bugetar prin adoptarea de măsuri menite să limiteze creșterea cheltuielilor bugetare permanente, este necesară adoptarea măsurilor de limitare a acestor cheltuieli prin reorganizarea activității din instituție.

În acest sens, vă prezentăm organigrama și statul de funcții actualizate, în care, ca urmare a procesului de reorganizare și restructurare a activității, numărul total de posturi s-a redus de la 61 la 51, prin măsuri de eficientizare și redistribuire a atribuțiilor, fără afectarea funcționalității instituției.

Astfel:

1. Ca urmare a reorganizării structurii instituției, se desființează funcția de conducere vacantă de șef serviciu „Dezvoltare, prelucrare, informare” și se comasează acest serviciu cu Serviciul „Comunicarea colecțiilor”, rezultând o structură unitară sub denumirea de Serviciul „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”. Noul serviciu va fi coordonat de actualul șef al Serviciului „Comunicarea colecțiilor”, asigurând astfel continuitatea managerială și valorificarea experienței profesionale în domeniul organizării și gestionării colecțiilor. Această măsură are ca scop integrarea activităților de dezvoltare, prelucrare și comunicare a colecțiilor într-un cadru funcțional coerent, care să asigure o coordonare eficientă a proceselor și o mai bună deservire a utilizatorilor.

2. Compartimentele din cadrul fostului Serviciu „Dezvoltare, prelucrare, informare” se reorganizează în vederea unei delimitări mai clare a activităților și a unei coordonări mai eficiente, după cum urmează:

a) Din cadrul fostului Compartiment „Dezvoltare colecții”, care avea în componență 5 posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, se separă activitățile desfășurate în două compartimente distincte:

- Compartimentul „Dezvoltarea colecțiilor de documente”, care avea în componență inițial 2 posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, se suplimentează cu un post ocupat de referent de specialitate, grad profesional I, preluat din fostul Serviciu „Resurse umane, administrativ, informatizare”. Măsura are ca scop consolidarea activităților specifice procesului de dezvoltare a colecțiilor, prin asigurarea unui suport suplimentar pentru evidența și gestionarea fluxului de documente, în vederea creșterii

eficienței operaționale a compartimentului. Compartimentul „Dezvoltarea colecțiilor de documente” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

- Compartimentul „Evidență carte și periodice”, care avea în componență inițial trei posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA (două destinate activității de evidență a publicațiilor periodice și unul pentru evidența cărții), se suplimentează cu un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA preluat din fostul Compartiment „Împrumut adulți, filiale”; măsura este justificată prin necesitatea echilibrării volumului de activitate între cele două componente, având în vedere complexitatea și amploarea operațiunilor specifice evidenței cărții, care impun alocarea unui post suplimentar pentru asigurarea acurateței și eficienței procesului de evidență. Compartimentul „Evidență carte și periodice” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

b) Din cadrul fostului Compartiment „Prelucrare, referințe generale, colecții speciale”, care avea în componență inițial șapte posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA (patru destinate activității de prelucrare a publicațiilor, două destinate activității de referințe generale și unul pentru colecții speciale):

- se separă activitățile de prelucrare, prin înființarea Compartimentului „Prelucrare (Catalogare – indexare)” cu trei posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA din totalul inițial de patru posturi. Această reorganizare are ca scop delimitarea clară a activităților de catalogare și indexare, facilitarea coordonării proceselor specifice și optimizarea utilizării resurselor umane dedicate. Renunțarea la un post se justifică prin analiza volumului efectiv de activitate, care indică faptul că atribuțiile pot fi gestionate eficient de cele trei posturi rămase. Compartimentului „Prelucrare (Catalogare – indexare)” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

- se desființează departamentul „Referințe generale”, care avea în componență două posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, iar atribuțiile specifice acestuia sunt integrate în cadrul altor compartimente specializate. Măsura urmărește optimizarea fluxurilor de lucru, clarificarea responsabilităților și eficientizarea gestionării activităților de referință.

- se separă activitatea colecțiilor speciale din fostul Compartiment „Prelucrare, referințe generale, colecții speciale” și se comasează cu activitatea depozitului legal local din fostul Compartiment „Informare bibliografică, depozit legal local” și cu activitatea de digitizare desprinsă din Compartimentul „Digitizare, informare comunitară, secretariat”, prin înființarea Compartimentului „Digitizare, depozit legal local, colecții speciale”. Structura noului compartiment se constituie cu păstrarea aceleiași număr de posturi existente anterior, respectiv: un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru colecții speciale, un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru depozit legal local și două posturi ocupate pentru activitatea de digitizare, rezultate în urma reorganizării celor trei posturi inițiale, unul dintre acestea fiind redistribuit către noul Compartiment „Suport evenimente culturale”. Stabilirea numărului de două posturi pentru activitatea de digitizare are la bază analiza volumului și specificului activităților desfășurate, care arată că acestea pot fi derulate eficient în noua structură, asigurând în continuare continuitatea și calitatea procesului de prelucrare digitală a documentelor. Compartimentul „Digitizare, depozit legal local, colecții speciale” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

c) Se separă activitatea de informare bibliografică din cadrul Compartimentului „Informare bibliografică, depozit legal local” și se comasează cu activitatea de informare comunitară din cadrul Compartimentului „Digitizare, informare comunitară, secretariat”, prin înființarea Compartimentului „Informare bibliografică și informare comunitară” cu păstrarea numărului inițial de posturi, respectiv trei posturi de bibliograf cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru activitatea de informare bibliografică și un post de bibliograf cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, pentru activitatea de informare comunitară.

Mentținerea numărului de posturi se justifică prin necesitatea asigurării continuității și calității serviciilor oferite utilizatorilor, precum și prin volumul și diversitatea activităților integrate în cadrul compartimentului. Compartimentul „Informare bibliografică și informare comunitară” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

3. Compartimentele din cadrul fostului Serviciu „Comunicarea colecțiilor” se reorganizează pentru a optimiza fluxurile de lucru, a clarifica responsabilitățile și a crește eficiența coordonării activităților desfășurate, după cum urmează:

a) Din cadrul fostului Compartiment „Copii și tineret, ludotecă” se separă activitatea de ludotecă, realizată anterior de un bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, care se comasează cu Compartimentul „Mediatecă, Centrul de internet pentru public”, rezultând noul Compartiment „Ludotecă și servicii multimedia”. În cadrul acestuia, se păstrează postul de bibliotecar pentru activitatea de ludotecă, iar din cele două posturi existente anterior pentru activitatea de servicii multimedia se menține un post de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA. Reducerea numărului de posturi aferente activității de servicii multimedia de la două la unul se justifică prin analiza volumului efectiv de activitate și a gradului de utilizare a serviciilor, care arată că acestea pot fi gestionate eficient de un singur bibliotecar cu studii superioare. Totodată, comasarea cu activitatea de ludotecă permite o mai bună coordonare și utilizare a resurselor, fără a afecta calitatea și continuitatea serviciilor oferite publicului. Compartimentul „Ludotecă și servicii multimedia” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

b) Din cadrul fostului Compartiment „Săli lectură, depozite, restaurare-conservare”, din cele cinci posturi destinate activității pentru sălile de lectură se păstrează patru posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, iar postul de bibliotecar cu studii superioare de scurtă durată, grad profesional I, se desființează, având în vedere volumul actual al activităților și gradul de utilizare al spațiilor de lectură. De asemenea, din posturile destinate activității depozitelor de carte s-au păstrat trei din cele patru posturi de bibliotecar cu studii medii, treaptă profesională IA, măsura fiind justificată prin eficientizarea proceselor de manipulare, evidență și circulație a documentelor. În acest context, se înființează Compartimentul „Depozite generale de carte”, care va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”, asigurând o coordonare clară și centralizată a activităților legate de gestionarea depozitelor și a fluxului documentelor, fără a afecta calitatea serviciilor oferite utilizatorilor. Totodată, activitatea de înscriere a utilizatorilor, desfășurată anterior în cadrul Compartimentului „Săli lectură, depozite, restaurare-conservare”, se reorganizează prin descentralizarea procesului de înscriere, care va fi realizat direct în toate secțiile bibliotecii de către personalul care deservește publicul. În consecință, posturile aferente acestei activități – un bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, și un bibliotecar cu studii medii, treaptă profesională IA – se desființează, măsura fiind justificată prin necesitatea creșterii eficienței, reducerii timpilor de așteptare și integrării activității de înscriere în fluxul unitar de servicii oferite utilizatorilor. Prin aceste modificări, se asigură o distribuie echilibrată a resurselor umane în funcție de necesitățile reale ale activității, menținând totodată calitatea și continuitatea serviciilor oferite publicului.

c) Se înființează Compartimentul „Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3” prin comasarea Compartimentului „Împrumut adulți, filiale”, a activităților de împrumut pentru copii din cadrul Compartimentului „Copii și tineret, ludotecă” și a activităților destinate sălilor de lectură din cadrul Compartimentului „Săli lectură, depozite, restaurare-conservare”, având în componență 9 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA existente și în vechea structură (2 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru activitatea de împrumut pentru adulți, 2 posturi ocupate de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru activitatea de împrumut pentru copii, 1 post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA pentru Filiala 3 și 4 posturi ocupate de bibliotecar cu studii

superioare de lungă durată grad profesional IA pentru sălile de lectură). Înființarea Compartimentului „Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3” se justifică prin necesitatea integrării activităților de împrumut și deservire a utilizatorilor într-o structură unitară, care să asigure o gestionare eficientă a fondului de carte și o coordonare coerentă a proceselor specifice. Comasarea activităților care presupun servicii similare – împrumutul de documente pentru adulți și copii, precum și organizarea sălilor de lectură – contribuie la optimizarea fluxurilor de lucru, la o distribuie mai echilibrată a resurselor umane și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite publicului. Structura compartimentului, cu 9 posturi de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, reflectă necesitățile reale ale activităților și asigură continuitatea și eficiența serviciilor de împrumut și lectură în cadrul instituției. Compartimentul „Împrumut pentru adulți, copii, săli lectură și Filiala 3” va funcționa în subordinea Serviciului „Comunicarea și dezvoltarea colecțiilor, servicii pentru public”.

4. Se înființează Compartimentul „Suport evenimente culturale” în subordinea directă a managerului instituției. Înființarea noului Compartiment „Suport evenimente culturale” are ca justificare necesitatea asigurării suportului tehnic și logistic pentru derularea proiectelor, programelor și evenimentelor culturale ale instituției, precum și creșterea vizibilității și accesibilității activităților culturale pentru public. Compartimentul va contribui la o coordonare mai eficientă a resurselor și la desfășurarea activităților conexe în mod organizat, fără a afecta fluxul principal al activităților bibliotecii. Compartimentul „Suport evenimente culturale” se constituie prin valorificarea posturilor ocupate existente în cadrul instituției, fără creșterea efectivului de personal. Structura compartimentului include: un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, preluat din fostul Compartiment „Digitizare, informare comunitară, secretariat”, un post ocupat de operator date cu studii medii, treaptă profesională IA și două posturi ocupate de muncitor (operator xerox și legător carte), treaptă profesională I, provenite din fostul Serviciu „Resurse umane, administrativ, informatizare”. Această organizare permite alocarea optimă a resurselor existente pentru asigurarea suportului tehnic și logistic necesar desfășurării proiectelor și evenimentelor culturale.

5. . Ca urmare a reorganizării structurii instituției, Serviciul „Resurse umane, administrativ, informatizare” se desființează, activitățile acestuia urmând a fi preluate de compartimente distincte, organizate în subordinea contabilului-șef. Reorganizarea are ca scop delimitarea clară a atribuțiilor administrative, tehnice și de resurse umane, precum și îmbunătățirea coordonării și eficienței activităților de suport instituțional. Astfel, se înființează următoarele compartimente:

- Compartiment „Resurse umane și salarizare” cu două posturi ocupate de inspector specialitate cu studii superioare de lungă durată, grad profesional I – unul existent deja în vechea structură și unul provenit din transformarea funcției de conducere de șef serviciu în funcție de execuție conform prevederilor art. XVII alin. 4 din Legea 296 / 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Compartiment „SCIM” cu un post ocupat, de inspector specialitate cu studii superioare de lungă durată, grad profesional I, existent deja în vechea structură;
- Compartiment „Informatizare” cu un post ocupat de inginer sistem cu studii superioare de lungă durată grad profesional IA, existent deja în vechea structură;
- Din cadrul fostului Compartiment „Digitizare, informare comunitară, secretariat” se separă activitatea de secretariat, prin înființarea Compartimentului „Secretariat și registratură”, cu un post ocupat de bibliotecar cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, post deja existent în vechea structură. Măsura are ca scop delimitarea clară a atribuțiilor de secretariat și registratură de celelalte activități specifice compartimentului din care provenea, asigurând o gestionare mai eficientă a corespondenței, documentelor oficiale și fluxurilor administrative interne. Subordonarea la contabilul șef facilitează aplicarea unitară a procedurilor administrative și contabile, creșterea eficienței gestionării documentelor și continuitatea proceselor interne, fără a afecta calitatea serviciilor oferite.;

- Compartiment „Administrativ” cu un post ocupat de referent cu studii medii treaptă profesională IA și un post ocupat de administrator cu studii medii treaptă profesională I, existente deja în vechea structură;

- Compartiment „Legatorie și garderobă” cu două posturi ocupate de muncitor (legător carte) treaptă profesională I și un post ocupat de garderobier, existente deja în vechea structură.

6. Redenumirea Compartimentului „Financiar - contabil” în Compartimentul „Financiar – contabil și buget” se realizează în vederea corelării denumirii cu activitățile efectiv desfășurate. Anterior, compartimentul avea trei posturi: un post ocupat de economist cu studii superioare de lungă durată, grad profesional IA, un post ocupat de tehnician-economist cu studii superioare de scurtă durată, grad profesional I, și un post ocupat de referent cu studii medii, treaptă profesională IA. În urma reorganizării, se mențin doar două posturi – economist și tehnician-economist –, iar postul de referent cu studii medii se desființează, întrucât titularul îndeplinește condițiile de vârstă standard și de pensionare. Măsura se justifică prin ajustarea structurii compartimentului la efectivul de personal disponibil, asigurând în continuare eficiența proceselor financiar-contabile și continuitatea activităților.

Prin reducerea numărului de posturi de la 61 la 51 s-au reorganizat servicii și compartimente din cadrul bibliotecii cu scopul de a păstra echilibrul bugetar.

Modificările sus-numite se vor face cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul prevăzut.

Pentru baza de calcul a fondului de salarii, pentru cheltuielile de personal, s-a ținut cont de prevederile Legii 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale OUG 156 / 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, ale OUG 36 / 2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice și ale Legii 141 / 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Urmare a celor prezentate, supunem atenției dumneavoastră statul de funcții, organigrama și ROF-ul bibliotecii noastre.

Cu considerație,
Manager,
Dr. Stănescu, Amelia



Contabil șef,
Ec. Bănescu Mirela

Întocmit,
Șef serviciu Popescu Claudia



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA
Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900663
Cod fiscal 4700937
Tel/fax: 0241-614482; e-mail: office@bjconstanta.ro;
www.bjconstanta.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 6487

HOTĂRÂREA nr. 8 / 16.10.2025
privind ședința Consiliului de Administrație
al Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța
din data de 16.10.2025

Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța,
întreținut în ședință în data de 16.10.2025,

În conformitate cu:

- Procesul verbal de ședință al Consiliului de Administrație din data de 16.10.2025,
- Art. 54 din Legea nr. 334 / 2002 republicată – Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1: Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța și se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Constanța.

ART. 2: Prezenta hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A., se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate și se afișează la avizierul unității și pe site-ul Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța.

Președintele Consiliului de Administrație,
Dr. Stănescu Amelia

1

1



Data în Constanța, astăzi, 16.10.2025



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900663

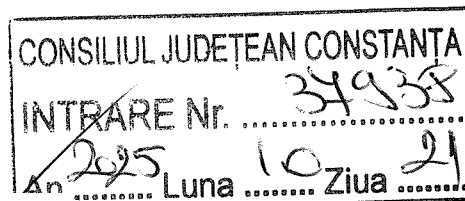
Cod fiscal 4700937

Tel/fax: 0241-614482; e-mail: office@bjconstanta.ro;

www.bjconstanta.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 6487

Nr. 1006 din 20.10.2025



CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET PREȘEDINTE

Revenim la adresa nr. 37632 / 20.10.2025 și vă transmitem spre aprobare statul de funcții, organigrama, nota de fundamentare, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene “I. N. Roman” Constanța.

MANAGER,

Dr. Stănescu Amelia

