

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
BIBLIOTECHII JUDEȚENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA –  
DEVA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.**

- (1) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva are sediul în municipiul Deva, strada 1 Decembrie 1918, nr. 26.
- (2) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva este o instituție de cultură, cu personalitate juridică, înființată în 1951 în baza Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 1542/1951.

**Art. 2.**

- (1) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, parte integrantă a sistemului informațional, național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic, în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.
- (2) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

**Art. 3.**

- (1) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva funcționează în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.
- (2) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva este finanțată din bugetul local al județului Hunedoara, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Județean Hunedoara controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

**Art. 4.**

- (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană „Ovid

Densusianu” Hunedoara–Deva îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

- (2) Consiliul Local al Municipiului Deva poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva.

**Art. 5.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art. 6.**

- (1) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva poate oferi, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Hunedoara, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual.
- (2) Serviciile pe bază de tarife constau în: activități bibliografice și documentare complexe, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), împrumut interbibliotecar etc.

**Art. 7.** Fondurile extrabugetare se utilizează pentru dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

**Art. 8.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva poate fi desființată în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau au finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II** **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 9.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, în calitate de instituție publică de cultură, parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității locale și județene, următoarele atribuții:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene;
- b) organizează depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Hunedoara;
- c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Hunedoara, prin acțiuni specifice de îndrumare și evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională;
- d) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și

- programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează centrul de informare comunitară pentru a răspunde nevoilor complexe de cunoaștere ale membrilor comunității locale;
- e) cooperează cu autoritățile publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
  - f) elaborează strategii, proiecte și programe în domeniul educațional;
  - g) promovează programe de formare și perfecționare pentru comunitate;
  - h) studiază nevoile utilizatorilor și elaborează politici publice privind serviciile de bibliotecă;
  - i) îmbunătățește oferta de perfecționare cu scopul creșterii accesului la formarea continuă;
  - j) dezvoltă metode inovative de învățare și formare și investește în deprinderi legate de utilizarea tehnologiilor de informare și comunicare;
  - k) dezvoltă structurile de formare în cadrul bibliotecii;
  - l) organizează programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ);
  - m) crește capacitatea de formare în cadrul bibliotecii;
  - n) perfecționează calitatea și calibrează scopurile cursurilor oferite comunității;
  - o) modernizează permanent conținutul cursurilor astfel încât să corespundă realităților din comunitate;
  - p) crează un sistem modern de predare având un caracter extrem de mobil, prin realizarea unor dotări capabile de a fi portate facil;
  - q) implementează și utilizează noile tehnologii informaționale și de comunicații în scopul eficientizării și dezvoltării aptitudinilor de autoinstruire;
  - r) asigură menținerea permanentă a sistemului de instruire într-unul axat spre cerere;
  - s) ridică gradul de adaptabilitate și flexibilitate a cursurilor printr-un sistem eficient de feedback pentru fiecare conținut livrat ;
  - t) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile, orașele și comunele din județul Hunedoara, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Națională a României; organizează și dezvoltă filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea Consiliului Județean Hunedoara; colecțiile de documente specifice și dotările materiale destinate filialelor se constituie din transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții special realizate

din surse bugetare, din sponsorizări și donații de la persoane fizice sau juridice;

- u) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- v) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare și împrumut;
- w) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniu biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei istoriei, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

**Art. 10.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva desfășoară următoarele activități:

- a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva prin: achiziții, donații și prin alte surse legale;
- b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;
- d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;
- e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc.;
- f) operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
- g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
- h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

- j) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- k) organizarea de programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ);
- l) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;
- m) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- n) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;
- o) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- p) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- q) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:
  - asigurarea de asistență metodologică în teritoriu;
  - organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
  - efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
  - organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.
- r) redactează și editează produse culturale (cărți, reviste etc.).

**Art. 11.** În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III** **PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

**Art. 12.**

- (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații și alte surse, sunt formate din cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri artă plastică), documente electronice (CD-uri, DVD-uri, e-book-uri), documente fotografice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.
- (3) Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective, ori din donații, precum și în cazul achiziționărilor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

**Art. 13.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

**Art. 14.**

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.
- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sălile de lectură, de informare și documentare.

**Art. 15.**

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate și cu aprobarea conducerii instituției.

**Art. 16.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 – republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audio-vizuale locale.

**Art. 17.**

- (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se constituie și se dezvoltă prin transfer, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producție editorială curentă indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.
- (2) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- (3) Colecția Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

**Art. 18.**

- (1) Evidența globală și evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.
- (2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

**Art. 19.**

- (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură, proces-verbal de donație, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.
- (2) Pentru documentele primite în bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare cu borderou în anexă.
- (3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 24 de ore.
- (4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.
- (5) În cazul agenților economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit, aceștia vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

**Art. 20.**

- (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria „publicații” este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație, carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.
- (2) În vederea înregistrării în evidențe și a unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual.

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

**Art. 21.**

- (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar.
- (2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

**Art. 22.**

- (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.
- (2) Numărul din Registrul Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în spațiul ștampilei speciale și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al cărții.

**Art. 23.**

- (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă în sistem informatizat.
- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozit Local Legal și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau al altor criterii adoptate.

**Art. 24.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fiind accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau la distanță (on-line).

**Art. 25.**

- (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor sau filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.
- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic; în funcție de posibilități se asigură expunerea colecțiilor în acces liber la raft.
- (3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate consultării în sălile de lectură, de audiții și vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit



cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic.

- (4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit Legal Local și se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

**Art. 26.**

- (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.
- (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, completată și modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

**Art. 27.** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefului de serviciu și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

**Art. 28.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se inventariază la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a managerului.

**Art. 29.**

- (1) Documentele, bunuri culturale comune lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor prin documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat; sancțiunile se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.
- (2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
- (3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrarea în gestiune în condițiile legii.
- (4) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

**CAPITOLUL IV**  
**PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „OVID DENSUSIANU”**  
**HUNEDOARA – DEVA**

**Art. 30.**

- (1) Personalul Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se compune din:
  - a) personal de specialitate;
  - b) personal administrativ;
  - c) personal de întreținere.
- (2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, inginer de sistem, operator, analist programator, mânăitor și alte funcții de profil.
- (3) Statul de funcții și Organigrama Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara –Deva se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

**Art. 31.**

- (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.
- (2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva.
- (3) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara– Deva se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.
- (4) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzută de lege.
- (5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 30 alin. (2) din prezentul regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post în condițiile legii.
- (6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 32.** Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele și activitățile anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

**Art. 33.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 34.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-întreținere și muncitori

pentru Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se stabilește prin raportare la populația județului Hunedoara respectând prevederile legale.

**Art. 35.**

- (1) Formarea profesională a personalului se va face în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Conducerea instituției poate organiza cursuri de formare profesională cu asociații profesionale de profil, firme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

**CAPITOLUL V**  
**STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA**  
**BIBLIOTECHII JUDEȚENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA –**  
**DEVA**

**Art. 36.**

- (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva este asigurată de către manager.
- (2) Funcția de manager se ocupă prin concurs de management, organizat de Consiliul Județean Hunedoara.
- (3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Hunedoara

**Art. 37.**

- (1) Managerul are, în principal, următoarele atribuții:
  - a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
  - b) reprezintă Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
  - c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
  - d) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
  - e) propune Consiliului Județean modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva;
  - f) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
  - g) coordonează elaborarea lucrărilor de specialitate;
  - h) colaborează permanent cu mass-media, în vederea creării unei imagini cât mai fidele a bibliotecii și a rolului ei în viața comunității;

- i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli a instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extra-bugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- j) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- l) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- m) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- n) urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene;
- o) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal;
- p) prezintă Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- q) asigură condițiile de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, de pază împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă;
- r) realizează legături cu diverse instituții din județ și din țară;
- s) urmărește permanent structura și redactarea cataloagelor bibliotecii luând măsuri pentru menținerea lor în mod corespunzător;
- t) urmărește realizarea corectă a creșterii retrospective, curente și de perspectivă a colecțiilor bibliotecii;
- u) urmărește prelucrarea corectă a unităților de bibliotecă;
- v) se ocupă de asigurarea unui climat favorabil activităților pe care le coordonează;
- w) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
- x) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- y) cooperează cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- z) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul organizării evenimentelor culturale în săli, aer liber, stradal sau în alte locații din județ, țară sau străinătate;

- aa) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de evenimente culturale în limita bugetelor alocate pentru activitățile cuprinse în agenda culturală;
  - bb) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate pentru organizarea și realizarea evenimentelor culturale din agenda culturală;
  - cc) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;
  - dd) încheie contracte de prestații în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe, Legea nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
  - ee) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
  - ff) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a Ordonatorului principal de credite al autorității.
- (2) În executarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.
- (3) Managerul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Hunedoara și prevăzute în Normele Metodologice de specialitate și în Contractul de Management.

**Art. 38.** Managerul poate delega o persoană care să-i îndeplinească atribuțiile în limita deciziei emise, în cazul în care acesta lipsește.

**Art. 39.**

- (1) În cadrul bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, care are rol consultativ.
- (2) Consiliul de Administrație este condus de managerul bibliotecii și este format din 5 membri: managerul Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva, Șeful Serviciului Relații cu Publicul; Șeful Serviciului Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor, un reprezentant al Compartimentului Financiar - Contabil, Resurse Umane; un reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara, desemnat de acesta.
- (3) Funcția de Președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană care poate prezida ședința/ședințele.
- (4) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui său sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței.
- (5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în

activitățile respective, cu statut de invitați.

- (6) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și de ceilalți membri.

**Art. 40.** Managerul bibliotecii sau delegatul acestuia consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

- a) evaluarea periodică a activității pe baza de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;
- b) planificarea activității bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;
- d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor bibliotecii, conform legii.

- (2) În cadrul Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara– Deva, funcționează Consiliul Științific cu rol consultativ, format din 5 membrii, (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, etc.), numiți prin decizia managerului;

- (3) Consiliul Științific analizează și propune managerului:

- a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;
- b) temele de cercetare științifică;
- c) activitatea culturală a bibliotecii, inclusiv agenda acțiunilor culturale educative.

- (4) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii;

- (5) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor;

- (6) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care îl întocmește;

- (7) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

**Art. 41.** În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva funcționează comisii de lucru, numite prin decizie a managerului, după cum urmează:

- a) comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
- b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
- c) comisia de achiziție și recepția obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- d) comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

**Art. 42.** Atribuțiile comisiilor sunt obligatorii pentru toți membri, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programe de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

**Art. 43.** Activitatea comisiilor se analizează de către manager, care în cazul unor rezultate necorespunzătoare ia măsurile ce se impun conform legii.

**Art. 44.** Managerul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii publice, pe baza Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva, elaborate în condițiile legii și avizate de autoritatea tutelară, Consiliul Județean Hunedoara.

**Art. 45.** Conform Organigramei, serviciile și compartimentele din cadrul Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu Hunedoara-Deva sunt:

- 1. Serviciul Relații cu Publicul;
- 2. Serviciul Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor;
- 3. Compartiment Financiar – Contabil, Resurse Umane;
- 4. Compartiment Administrativ;
- 5. Compartiment Întreținere – Deservire.

**Art. 46.**

(1) Serviciul Relații cu Publicul este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu.

(2) Șeful Serviciului Relații cu Publicul are principalele atribuții:

- a) conduce operațional serviciul aflat în subordine, conform legislației și normelor interne specifice în vigoare;
- b) stabilește prin fișa postului atribuțiile și competențele personalului din subordine, condițiile de exercitare a acestora și răspunderile ce revin fiecăruia în postul său, conform legislației în vigoare;
- c) urmărește repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din birouri și utilizarea integrală a timpului de lucru;
- d) se implică în realizarea proiectelor și programelor culturale derulate de Biblioteca Județeană;
- e) trimestrial și anual raportează situația statistică a bibliotecii;
- f) trimestrial întocmește planul de activități al serviciului;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat favorabil activităților pe care le coordonează;
- h) întocmește aprecierea anuală a personalului din subordine;
- i) face parte din Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile specifice Șefului Serviciului Relații cu Publicul vor fi precizate detaliat în fișa postului.

**Art. 47.** Serviciul Relații cu Publicul este format din:

- A. Secția de Împrumut;
- B. Sala de Lectură;
- C. Secția de Împrumut Carte pentru Copii;
- D. Secția de Artă și Carte Franceză;
- E. Filiala nr. 1;
- F. Filiala nr. 2;
- G. Filiala nr. 3;
- H. Filiala nr. 4;
- I. Filiala nr. 5;
- J. Biblionet ;
- K. Compartimentul Informare Bibliografică.

**Art. 48.** Secțiile, compartimentele și filialele din cadrul Serviciului Relații cu Publicul au următoarele atribuții specifice:

- a) operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
- b) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
- c) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (înștiințări de restituire, procese-verbale);
- d) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
- e) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- f) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;
- g) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic și moral, cu excepția documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;
- h) identificarea lacunelor din colecțiile bibliotecii și urmărirea completării lor;
- i) efectuează periodic, conform legislației în vigoare, verificarea gestionară a colecțiilor;
- j) analizează indicele de lectură și de atragere la lectură și propune măsuri de optimizare a lor;



- k) ține evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă (pe fiecare gestiune în parte);
- l) ține evidența actelor însoțitoare a documentelor din gestiune;
- m) oferă informații bibliografice;
- n) asigură organizarea colecțiilor conform normelor biblioteconomice;
- o) urmărește normele de conservare a colecțiilor și propune măsuri de îmbunătățire a lor;
- p) acordă ajutor de specialitate utilizatorilor centrului Biblionet;
- q) participă la elaborarea programului de tipărituri, iar după aprobare se îngrijește de realizarea lui;
- r) întocmește la cererea unor instituții locale, organisme, societăți, agenți economici, persoane fizice, bibliografii din toate domeniile;
- s) realizează biobibliografii pentru valorificarea activității științifice și culturale a personalităților hunedorene;
- t) redactează revista „Vox Libri”;
- u) realizează calendarul aniversărilor culturale hunedorene;
- v) participă la activități culturale, simpozioane și sesiuni științifice;
- w) se ocupă de selectarea cărților din donații;
- x) realizează instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat pentru cei interesați de probleme de legislație, afaceri, economie de piață, de recalificare, loisir;
- y) realizează calendarul aniversărilor culturale anuale și lunare; introduce articole și vedete de subiect din presa națională și locală în programul informatizat;
- z) împrumută cu regim de sală de lectură, pe bază de cerere, a documentelor aparținând Depozitului Legal;
- aa) realizează și completează descrierea bibliografică a documentelor conform normelor pentru documentele de la Depozitul Legal;
- bb) colaborează cu tipografiile din județ pentru actualizarea fondului de carte aparținând Depozitului Legal;
- cc) cercetează nevoile de cultură ale utilizatorilor;
- dd) identifică și folosește sursele de informare;
- ee) realizează baza de date, completarea și dezvoltarea ei permanentă în următoarele domenii: orientare și reconversie profesională, educație și învățământ de toate gradele; plata taxelor și impozitelor; mediu social, economic, politic, cultural local; petrecerea timpului liber și programe ale Uniunii Europene;
- ff) promovează informațiile stocate în baza de date;
- gg) realizează operațiuni de înscriere a utilizatorilor;
- hh) cercetează nevoile utilizatorilor și a gradului de satisfacere a acestora pentru îmbunătățirea serviciilor oferite și pentru înființarea serviciilor noi;

- ii) elaborează strategii eficiente de intrare a bibliotecii pe noi piețe de utilizatori, neacoperite până în prezent;
- jj) inițiază activitățile promoționale ale bibliotecii;
- kk) concepe și realizează materiale promoționale;
- ll) implică biblioteca în diverse activități culturale și naționale, în colaborare cu alte instituții de profil și cu autoritățile administrative;
- mm) studiază oferta de programe și proiecte și identifică oportunitățile de implicare a bibliotecii;
- nn) organizează activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
  - cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
  - materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
  - responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;
  - activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției.

#### **Art. 49.**

(1) Serviciul Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara –Deva, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu.

(2) Șeful Serviciului Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor și are principalele atribuții:

- a) conduce operațional serviciul aflat în subordine, conform legislației și normelor interne specifice în vigoare;
- b) stabilește prin fișa postului atribuțiile și competențele personalului din subordine, condițiile de exercitare a acestora și răspunderile ce revin fiecăruia în postul său, conform legislației în vigoare;
- c) organizează activitatea serviciului și urmărește îndeplinirea ritmică a sarcinilor revenite, ia măsuri pentru creșterea eficienței și calității muncii din serviciu;
- d) împreună cu fiecare compartiment realizează programe proprii privind perfecționarea activității de completare a colecțiilor, a

- sistemelor de cataloage, informatizarea acestora;
  - e) întocmește planul anual și trimestrial al serviciului, iar după aprobare ia măsuri de realizare a lui;
  - f) urmărește repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din birouri și utilizarea integrală a timpului de lucru;
  - g) urmărește permanent structura și redactarea cataloagelor bibliotecii luând măsuri pentru menținerea lor în mod corespunzător;
  - h) întocmește aprecierea anuală a personalului din subordine;
  - i) urmărește realizarea corectă a creșterii retrospective, curente și de perspectivă a colecțiilor bibliotecii.
  - j) urmărește prelucrarea corectă a unităților de bibliotecă;
  - k) se ocupă de asigurarea unui climat favorabil activităților pe care le coordonează;
  - l) face parte din Consiliul de Administrație.
- (3) Atribuțiile specifice Șefului Serviciului Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor vor fi precizate detaliat în fișa postului.

**Art. 50.** Atribuțiile Serviciului Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor sunt:

- A. Compartimentul Completare, Evidență are următoarele atribuții specifice:
- a) realizează recepția documentelor intrate în bibliotecă;
  - b) urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură exactitatea actelor însoțitoare și integritatea publicațiilor;
  - c) inventariază, barcodează și repartizează către secții și filiale exemplarele din stoc;
  - d) stabilește cota documentelor achiziționate de bibliotecă și aplică semnul de proprietate pentru fiecare document;
  - e) generează și editează procesele-verbale de predare-primire pentru secții și filiale;
  - f) generează și editează specificațiile pentru donații (atunci când acestea lipsesc);
  - g) concepe și realizează politica creșterii retrospective, curente și de perspectivă a colecțiilor bibliotecii;
  - h) selectează din sursele de informare (edituri, librării, comerț stradal, site-uri, link-uri de pe internet etc.) titlurile de interes și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
  - i) gestionează documentele intrate până la predarea lor pe secții, întocmind evidența primară și individuală pentru acestea, urmărind evidențierea în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar;
  - j) se ocupă cu scăderea numerelor de inventar pe bază de proces-verbal din Registrele de Inventar;

- k) modificarea repartizărilor pe secții (transfer) pe bază de proces-verbal în Registrele de Inventar;
- l) depistează lacunele din colecțiile existente, menținând permanent legătura cu secțiile bibliotecii și urmărind completarea acestora prin achiziții de la anticariat, Rezerva Națională;
- m) analizează indicele de înzestrare și circulație, structura tematică a colecțiilor și propune măsuri de optimizare a lor;
- n) se ocupă de selectarea cărților din donații;
- o) verifică corectitudinea repartizărilor pe secții și a prețurilor în vederea generării Registrului Inventar și a proceselor-verbale;
- p) organizează activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
  - cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
  - materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
  - responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;
  - activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției;

B. Compartimentul Catalogarea Colecțiilor are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează documentele din punct de vedere al conținutului lor ideatic, stabilind domeniile cunoașterii cărora le aparțin;
- b) execută operațiile specifice de clasificare zecimală a documentelor; indexează conținutul documentelor și stabilește vedetele de subiect;
- c) realizează și completează în sistem informatizat descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD (International Standard Bibliographic Description);
- d) introduce în baza de date documentele nou intrate;
- e) completează înregistrările din modulul de circulație pe baza fișelor catalogului alfabetic pe titluri;
- f) se ocupă de realizarea modificărilor care intervin în Clasificarea Zecimală Universală;
- g) verifică datele din baza de date;
- h) colaborează la stabilirea obiectivelor operaționale anuale;

- i) urmărește realizarea indicatorilor propuși în programele de activitate anuale prin întocmirea situațiilor statistice;
- j) corectează eventualele greșeli de clasificare, indexare, cotare observate în baza de date (catalogul electronic) a bibliotecii;
- k) generează fișe matcă pentru filiale și Biblioteca Națională a României;
- l) se ocupă de selectarea cărților din donații;
- m) organizează programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ).
- n) organizează activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
  - cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
  - materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
  - responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;
  - activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției.

**C. Compartimentul IT are următoarele atribuții:**

- a) participă la întocmirea planului de cheltuieli ale instituției privind dotarea cu tehnică de calcul;
- b) asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- c) urmărește implementarea programelor în toate compartimentele instituției și asigură relații și asistență tehnică necesare implementării programelor respective;
- d) asigură salvarea datelor, generări de date, devirusări;
- e) asigură buna funcționare a rețelei;
- f) asigură întreținerea și actualizarea site-ului bibliotecii;
- g) întocmește rapoarte tehnice solicitate de conducerea instituției.

**D. Compartimentul Metodic are următoarele atribuții:**

- a) se ocupă de îndrumare și control metodic;
- b) îndrumă și sprijină bibliotecile din județ în realizarea unor instrumente de informare;
- c) coordonează activități culturale ale bibliotecarilor din teritoriu;
- d) verifică și centralizează statisticile trimestriale realizate de

- bibliotecile din teritoriu;
- e) informează bibliotecile din județ despre aparițiile editoriale;
- f) facilitează legături între bibliotecile din județ cu edituri;
- g) realizează perfecționarea profesională metodică a bibliotecarilor din județ.
- h) organizează programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ).
- i) întocmește rapoarte tehnice solicitate de conducerea instituției.

**Art. 51.** Compartimentul Financiar - Contabil, Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii;
- b) angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operațiuni patrimoniale;
- c) exercită prin viză de control financiar-preventiv propriu și răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat, conform legislației în vigoare;
- d) întocmește, verifică și semnează dările de seamă anuale și trimestriale;
- e) realizează situațiile statistice solicitate de ordonatorul principal de credite;
- f) participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor de activitate din punct de vedere financiar;
- g) participă la realizarea activităților de management financiar, conform legislației în vigoare și specificului bibliotecii;
- h) întocmește lucrările de achiziții publice ce urmează să se realizeze;
- i) întocmește evidența primară și individuală a documentelor financiare, sesizând abaterile și propunând soluții pentru remedierea lor;
- j) întocmește și monitorizează modul de utilizare a fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- k) întocmește documentele financiar-contabile aferente evidenței primare a operațiunilor zilnice: acte de casă și bancă, recepții, bonuri de consum etc;
- l) realizează activități de management ale resurselor umane (contracte de angajare, dosare de personal, evidențe pontaj, salarii, evidență deplasări) precum și respectarea legalității și disciplinei muncii în cadrul acesteia;
- m) asigură comunicarea dispozițiilor interne și a legislației specifice în vigoare, de nivel general și/ sau individual, în vederea ducerii lor la îndeplinire.

**Art. 52.** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii;
- b) organizează și păstrează arhiva instituției;
- c) gestionează magazia de materiale;
- d) realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerințelor și bugetului aprobat;
- e) asigură transportul în toate situațiile, conform nevoilor instituției;
- f) întreține tehnic autoturismul din dotarea instituției;
- g) întocmește documente primare specifice (foi parcurs).

**Art. 53.** Compartimentul Întreținere-Deservire are următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii;
- b) se ocupă de lucrări de întreținere tehnică și igienizare ale spațiilor bibliotecii.

## **CAPITOLUL VI** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art. 54.**

- (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.
- (2) Utilizatorii au acces în bibliotecă după încheierea unui „Contract de împrumut” în urma căreia se eliberează un „Permis de intrare”.
- (3) „Contractul de împrumut” constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și ale celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii și are rol de titlu executoriu.

**Art. 55.** Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori (Anexa la prezentul regulament), care face parte integrantă din prezentul regulament, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii,

- precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul pentru utilizatori;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 56.** Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

## **CAPITOLUL VII** **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 57.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Hunedoara, constând în :

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

**Art. 58.** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare ale bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

**Art. 59.**

- (1) Consiliul Județean Hunedoara finanțează activitatea Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii Bibliotecilor nr.334/2002 republicată și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca



Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii și Cultelor achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

**Art. 60.**

- (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului Județean Hunedoara.
- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva, Institutului Național de Statistică, potrivit prevederilor legale.

**Art. 61.**

- (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată.
- (2) În situația prevăzută la aliniatul (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

MANAGER,  
IOAN SEBASTIAN BARA

**ANEXA**  
**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**BIBLIOTECII JUDEȚENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA-DEVA**

**REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

**Art. 3.** Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva, după cum urmează:

- a) Cetățeni cu domiciliul stabil în județul Hunedoara (sau cu viză de flotant la zi);
- b) Cetățeni fără domiciliul stabil în județul Hunedoara, numai pentru sălile de lectură și Centrul Biblionet.

**Art. 4.** Accesul la serviciile bibliotecii se face în urma completării și semnării Contractului de împrumut la data înscrierii la bibliotecă și eliberării Permisului de Intrare.

**CAPITOLUL II – SERVICII OFERITE GRATUIT UTILIZATORILOR**

**Art.5.** Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva oferă gratuit următoarele servicii către public:

- a) Împrumutul la domiciliul utilizatorilor a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- b) Consultarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop;

Documentele de bibliotecă pot fi: cărți tipărite, cărți electronice, publicații seriale, documente audio-video, documente grafice etc.

- c) Asistență de specialitate pentru consultarea catalogului electronic;
- d) Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;
- e) Întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice, prin intermediul Serviciului de Informare Bibliografică;

- f) Activități de animație culturală: lansări de carte, simpozioane și colocvii, reuniuni culturale, concursuri, întâlniri cu personalități din diverse domenii etc.
- g) Accesul la Internet.

### **CAPITOLUL III – ÎNSCRIEREA**

**Art. 6.** Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza Contractului de Împrumut ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea contractului constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

a) În baza încheierii Contractului de împrumut se eliberează Permisul de Intrare, valabil 5 ani de la data înscrierii. Permisul de Intrare este inscripționat cu cod de bare, personal, netransmisibil și se vizează anual;

b) Pierderea Permisului de Intrare se anunță bibliotecii. În cazul pierderii sau deteriorării Permisului de Intrare, utilizatorului i se va elibera un duplicat, în schimbul perceperii unei taxe;

c) Încheierea Contractului de împrumut și obținerea Permisului de Intrare se fac pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) în funcție de categoria de vârstă:

1. sub 14 ani, înscrierea se realizează de către părinți/tutori în calitate de girant, cu prezentarea buletinului/cărții de identitate a/al adultului girant;

2. peste 14 ani, înscrierea se realizează personal, cu prezentarea buletinului sau cărții de identitate;

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

e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a Permisului de Intrare sau de nedeclararea pierderii acestuia;

f) Contractul de Împrumut are valoarea unui angajament de plată și constituie titlu executoriu.

g) Datele personale ale utilizatorului se vor păstra pe o durată de 5 ani de la data încetării contractului.

**Art. 7.** În cazul schimbării datelor de identitate sau a datelor de contact, utilizatorul este obligat să anunțe biblioteca în termen de 15 zile.

### **CAPITOLUL IV – ÎMPRUMUTUL/CONSULTAREA DOCUMENTELOR/ ACCESUL LA INTERNET**

**Art. 8.** Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul Permisului de Intrare cu obligativitatea prezentării acestuia și a actului de identitate.

**Art. 9.** Beneficiarii împrumutului de documente de bibliotecă la domiciliu sunt:

- a. utilizatorii cu domiciliul stabil în județul Hunedoara;
- b. Utilizatorii cu viză de flotant la zi.

**Art. 10.** Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu până la 4 documente din secțiile de împrumut la domiciliu.

**Art. 11.** La cerere se fac rezervări (rețineri) de documente, care se păstrează 5 zile de la data înștiințării telefonice sau e-mail.

**Art. 12.** Termenul de împrumut este:

a) de 20 zile pentru cărțile tipărite și cărțile electronice;

b) de 3 zile pentru documentele audio-vizuale;

c) în situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi maximum de două ori, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată. Prelungirea se poate face personal, telefonic sau prin email. Nu se poate prelungi termenul pentru documentele pentru care există solicitare de rezervare.

**Art. 13.** Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul se poate adresa bibliotecarului de serviciu, sau își poate alege singur documentul de la raftul în regim de acces liber. Înregistrarea împrumutului în sistemul de evidență informatizat, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.

**Art. 14.** Accesul în sălile de lectură este admis în baza Permisului de Intrare care se depune la bibliotecarul de serviciu al sălii de lectură.

**Art. 15.** Pentru obținerea documentului de bibliotecă din colecțiile sălilor de lectură, utilizatorul se adresează obligatoriu bibliotecarului de serviciu. Înregistrarea împrumutului la sală în sistemul de evidență informatizat, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut. Numărul documentelor consultate în sălile de lectură este de maximum 10 volume / utilizator. Pentru periodice, cererea de lectură se va depune cu o zi înainte.

**Art.16.** Nu se fac copii din albume, enciclopedii și publicații seriale vechi.

**Art.17.** Copierea oricărui document se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

**Art. 18.** Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele defecțiuni, lipsuri. La restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări și va acționa în consecință. Utilizatorul va restitui documentul în starea în care l-a primit.

**Art. 19.** Navigarea pe Internet se realizează numai la Centrul Biblionet cu respectarea regulamentului afișat. Fiecare utilizator dispune de maximum 1 oră pentru accesarea informațiilor. În cazul în care nu există solicitări pentru folosirea postului, timpul de accesare se poate prelungi.

**Art. 20.** Documentele de bibliotecă ce formează obiectul Depozitului Legal și lucrări cu valoare patrimonială se vor consulta numai în sala de lectură în baza aprobării cererii adresată conducerii de către utilizator. Cererea va fi depusă cu cel puțin o zi înainte și se va menționa motivul solicitării.

**Art. 21.** Se interzice sublinierea, tăierea, ruperea sau distrugerea documentelor puse la dispoziție spre consultare sau împrumutate la domiciliu.

**Art. 22.** Împrumutul interbibliotecar:

a) se efectuează în baza unei cereri (adrese) de împrumut, emisă de persoana/unitatea solicitantă;

- b) termenul în care poate fi consultat documentul provenit prin împrumut interbibliotecar este stabilit de biblioteca furnizoare;
- c) împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, dar și a documentelor fragile, voluminoase, a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare;
- d) documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar vor fi consultate numai în sala de lectură;
- e) împrumutul interbibliotecar se poate realiza dacă biblioteca furnizoare acceptă transferul provizoriu al documentelor solicitate.

## **CAPITOLUL V – COMPORTAMENTUL UTILIZATORILOR**

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

**Art. 24.** Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

**Art. 25.** Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

**Art. 26.** Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.

**Art. 27.** Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

**Art. 28.** Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

**Art. 29.** Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Bani și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

**Art.30.** Este interzis utilizatorilor să remedieze eventualele deteriorări ale documentelor, ale aparaturii electronice sau ale altor bunuri din dotarea bibliotecii.

**Art. 31.** Utilizatorii sunt obligați să utilizeze computerele și echipamentele aferente conform regulilor afișate la fiecare post PC, să nu degradeze aparatura din dotare și mobilierul.

## **CAPITOLUL VI – PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 32.** Utilizatorii sunt obligați să folosească cu grijă documentele de bibliotecă împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie la termenul stabilit.

**Art. 33.** Este interzis schimbul de documente între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.

**Art. 34.** Utilizatorii sunt obligați ca în momentul operării tranzacției de împrumut să verifice starea fizică a documentelor și să semnaleze bibliotecarilor eventualele defecte. În caz contrar, va răspunde material pentru deteriorarea lor.

## CAPITOLUL VII – SANCTIUNI

**Art. 35.** În cazul întârzierilor la restituirea documentelor împrumutate la domiciliu, biblioteca ia următoarele măsuri:

În cazul cărților:

- a) la 10 zile calendaristice întârziere se vor anunța utilizatorii atât prin email, cât și telefonic;
- b) la 20 de zile calendaristice întârziere se va trimite înștiințarea de restituire;
- c) la 40 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenție.

În cazul documentelor audio-vizuale:

- a) la 6 zile calendaristice întârziere se vor anunța utilizatorii atât prin email, cât și telefonic;
- b) la 10 zile calendaristice întârziere se va trimite înștiințarea de restituire;
- c) la 30 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenție.

**Art. 36.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi. Pentru întârzieri peste 40 de zile – sancțiunea va fi de 20 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, în cazul cărților, iar în cazul documentelor audio-vizuale, pentru întârzieri peste 30 de zile – sancțiunea va fi de 20 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, Amenda minimă se stabilește la valoarea de 1 leu.

**Art. 37.** Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancționează:

- a) fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariție, preț);
- b) fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Plata documentelor pierdute se face la Serviciul Financiar-Contabil.

**Art. 38.** În caz de deteriorare parțială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie instituției un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

**Art. 39.** Pentru utilizatorii minori, răspunderea și despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanții legali (părinți/tutori în calitate de giranți și semnatari ai Fișei Contract de Împrumut).

**Art. 40.** În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații, până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

**Art. 41.** În cazul deteriorării sau pierderii documentelor de bibliotecă, o perioadă de 6 luni utilizatorul are dreptul să împrumute un singur document.

**Art.42.**Tarifele pentru serviciile speciale furnizate de bibliotecă se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișare în toate unitățile din rețea, după aprobarea acestora în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 43.** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Județean Hunedoara și va fi adus la cunoștința personalului și a utilizatorilor prin afișare la sediul bibliotecii și pe site-ul bibliotecii.

**Art. 44.** Utilizatorii au obligația de a respecta prezentul Regulament.

**Art. 45.** Încălcarea în mod repetat sau grav a prevederilor prezentului Regulament atrage după sine imposibilitatea de a utiliza serviciile bibliotecii pentru o perioadă de timp stabilită de conducerea instituției.

**Art. 46.** Orice modificare ulterioară a prezentului regulament va fi dată publicității prin afișare.