Secretar general al județului,
CLAUDIA CORINA CRĂCIUN

Preşedinte,
ADRIAN IOAN VEȘTEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL BIBLIOTECII JUDEŢENE „GEORGE BARIŢIU" BRAŞOV

C U P R I N S

CAP.I. ORGANIZAREA BIBLIOTECII JUDEŢENE "GEORGE BARIŢIU" BRAŞOV
1.1. Dispoziţii generale
1.2. Structura organizatorică
CAP.II. CONDUCEREA ŞI ADMINISTRAREA BIBLIOTECII JUDEŢENE
2.1. Consiliul de Administraţie
2.2. Manager
CAP.III. COMISII DE LUCRU ÎN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
3.1. Consiliul ştiinţific
3.2. Comisia de achiziţie carte
3.3. Comisia de Declasare a documentelor de bibliotecă
3.4. Comisia de Recepție a documentelor de bibliotecă
3.5. Comisia de Evaluare a documentelor de bibliotecă
3.6. Comisia de Inventariere fond de carte
3.7. Comisia de Etică
3.8. Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.9. Comisia de Recepție materiale și obiecte de inventar
3.10. Comitetul de Securitate și sănătate în muncă
3.11. Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și mijloace fixe (patrimoniu)
3.12. Comisia de atribuire contracte
3.13. Comisia de concurs pentru angajare pe post vacant
3.14. Comisia de examinare pentru promovare pe treaptă superioară
3.15. Comisia de disciplină

CAP.IV. ATRIBUŢIILE BIBLIOTECII JUDEŢENE
4.1. Atribuţii generale

CAP.V. ATRIBUŢII SPECIFICE DIRECŢIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

5.1. Manager
5.2. Compartimentul Asistenţă Juridică
5.3. Compartimentul Resurse Umane, Secretariat
5.4. Compartimentul Depozit legal. Editare multimedia. Colaborare ONG-uri
5.5. Director Adjunct (1)
5.5.1. Serviciul Dezvoltarea şi prelucrarea colecţiilor.
5.5.1.1. Compartimentul Achiziția unităților de bibliotecă
5.5.1.2. Compartimentul Achiziție și prelucrare Periodice
5.5.1.3. Compartimentul Catalogare și indexare u.b .
5.5.1.4 Compartimentul Referințe electronice.
5.5.1.5. Compartimentul Evidența u.b.
5.5.1.6. Centrul Info-Documentar „Alexandru Bogdan”
5.5.1.7. Centrul Info-Documentar „Valeriu Branișteˮ
5.5.1.8 Centrul de Resurse Educaționale
5.5.2. Compartimentul Împrumut direct
5.5.3. Compartimentul Împrumut Remote Locker
5.5.4. Compartimentul Sala de lectură carte
5.5.5. Compartimentul Sala de lectură periodice
5.5.6. Compartimentul Împrumut interbibliotecar
5.5.7. Biblioteca Engleză
5.5.8. Biblioteca Maghiara
5.5.9. Biblioteca Franceză
5.5.10. Centrul Info-Documentar „Gernot Nussbächer”
5.5.11. Compartimentul Mediatecă
5.6. Director adjunct (2)
5.6.1. Compartimentul Colecţii speciale
5.6.2. Compartimentul Bibliografic. Imprimare 3D
5.6.3 Compartimentul Revista Astra
5.6.4. Compartimentul Financiar-contabilitate CAB. CFFP. Buget. Fonduri externe
5.6.5. Compartimentul Salarizare ALOP. Arhivă
5.6.6. Compartimentul Achiziții publice și investiții
5.6.7. Compartimentul Gestiune patrimoniu
5.6.8. Compartimentul Întreținere Sediu
5.6.9. Compartimentul Întreținere filiale
5.6.10. Compartimentul Îngrijire clădiri
5.6.11. Serviciul Informatizare
5.6.11.1. Compartimentul Informatizare
5.6.11.2. Compartimentul Înscriere unică
5.6.11.3. Compartimentul Metodic
5.6.11.4. Centrul Info-Documentar „Ion Colan”
5.6.11.5. Compartimentul Marketing, Publicitate, Mass-media
5.6.11.6. Centrul Info-Documentar „Monica Andriesei”
5.6.11.7. Centrul de Excelență pentru pentru copii și tineret
5.6.9.7.1. Împrumut carte şi Sector Multimedia

5.6.9.7.2. Jucărioteca şi Sala Calculatoarelor
5.6.11.8. Compartimentul Legătorie

CAP.VI. REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC
6.1. Serviciile publice asigurate de bibliotecă
6.1.1. Servicii prestate gratuit
6.1.2. Servicii prestate contra cost
6.2. Înscrierea şi eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă
6.3. Condiţiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc
6.3.1. Împrumutul documentelor la domiciliu
6.3.2. Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă
6.3.3. Regulamentul de funcţionare la Sala calculatoarelor si Internet
6.3.4. Regulamentul de funcţionare a Compartimentului Colecţii Speciale. Sala de studiu
6.3.5. Reguli în cadrul sectorului de Informare Bibliografică
6.3.6. Regulamentul de funcţionare a Serviciului de Relaţii cu Publicul, Sala de lectură
6.3.7. Regulamentul de organizare și funcţionare a Centrului de Excelență pentru pentru copii și Tineret
6.3.8. Regulamentul pentru xerocopiere şi reproducere digitală a publicaţiilor în bibliotecă
6.4. Drepturile utilizatorilor
6.5. Obligaţiile utilizatorilor
6.6. Sancţiuni

CAP.VII. OBLIGAŢIILE GENERALE ALE UTILIZATORILOR PENTRU PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR

CAP.VIII. DISPOZIŢII FINALE

A N E X E

Anexa 1 – Taxe şi tarife pentru servicii publice prestate în cadrul Bibliotecii Judeţene „George Bariţiu”
Anexa 2 – Calculul penalităţilor
Anexa 3 – Fişă contract de împrumut
Anexa 4 – Fişă contract de utilizare
Anexa 5 – Contract (de parteneriat cu privire la serviciile oferite de Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu” prin secţiile de jucăriotecă şi calculatoare)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEŢENE „GEORGE BARIŢIU" BRAŞOV

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA BIBLIOTECII JUDEŢENE „GEORGE BARIŢIU" BRAŞOV

1.1.- Secţiunea I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.- (1) Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu" Braşov – astfel denumită în toate actele şi înscrisurile oficiale - este o instituţie publică de cultură care funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Braşov, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice din Romania.
(2) Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu"Braşov este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, în slujba comunităţii judeţene; ea permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse proprii de informaţii.
(3) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.
(4) Principalele atribuții ale bibliotecii publice sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărti, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importantă strategică.
Art. 2.- Biblioteca are personalitate juridică, firmă şi sigiliu proprii; biblioteca are sediul propriu în municipiul Braşov, B-dul Eroilor nr. 35, din anul 1967.
Art. 3.- (1) Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu" Brașov este o instituţie non-profit, finanţată de la bugetul judeţean, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct în bugetele proprii sau în cele ale instituţiilor tutelare.
(2) Biblioteca publică poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.
(3) Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu" Braşov poate primi finanțare din fonduri externe nerambursabile în cadrul programelor europene.

1.2.- Secţiunea II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4.- (1) Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu" Braşov este o bibliotecă publică, de drept public, înființată şi organizată în subordinea Consiliului Judeţean Braşov şi funcţionează potrivit regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, având următoarea structură organizatorică:

- consiliu de administraţie
- consiliu ştiinţific
- manager
- doi directori adjuncți
- consilier juridic
- două servicii specializate
- 39 compartimente

(2) Biblioteca are autonomie organizatorică şi de funcţionare, se poate afilia la organizaţii şi asociaţii profesionale de profil, la consorţii locale şi programe de cooperare în plan local, regional, naţional sau internaţional, fără a accepta însă eventuale ingerinţe de ordin propagandistic sau politic.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA ŞI ADMINISTRAREA BIBLIOTECII JUDEŢENE „GEORGE BARIŢIU" BRAŞOV

2.1.- Consiliul de Administraţie

Art. 5.- Consiliul de Administraţie, având rol consultativ, este format din :

- manager – preşedinte
- directorii adjuncți
- consilier juridic
- un şef serviciu
- reprezentant al Consiliului Judeţean Braşov
- referent resurse umane
- observator sindicat, conform legii

Activitatea de secretariat este asigurată de responsabilul de resurse umane.

Art. 6.- Atribuţiile Consiliului de Administraţie:

a) Avizează Planul managerial anual şi Strategia de dezvoltare pentru Biblioteca Judeţeană ,,George Bariţiu" Braşov propuse de directorul instituţiei.
b) Avizează proiectele de Organigramă şi Stat de Funcţii
c) Aprobă primele salariale stabilite în conformitate cu legea
d) Aprobă sancţiunile disciplinare stabilite de comisiile de anchetă
e) Avizează memoriile justificative înaintate Consiliului Judeţean Braşov
f) Are rol consultativ în modificările strategiei de dezvoltare apărute în timpul anului
g) Avizează Proiectul de Buget
h) Avizează Proiectele de Regulamente

Art. 7.- Consiliul de Administraţie se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la solicitarea preşedintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor Consiliului de Administraţie.

Art. 8.- Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri valabile în prezenţa majorităţii simple.

2.2.- Manager

Art. 9.- Managerul este numit, sancţionat şi eliberat din funcţie de Consiliul Judeţean Braşov.

Art. 10.- Managerul este ordonator de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii în plan intern şi internaţional.

Art. 11.- Managerul este conducătorul instituţiei şi în această calitate răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza contractului de management, organigramei, statului de funcţii, a regulamentului de organizare şi funcţionare precum şi a celui de ordine interioară, elaborate în condiţiile legii şi avizate de Consiliul Judeţean.

CAPITOLUL III
COMISII DE LUCRU ÎN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

3.1. - Consiliul Ştiinţific

Art. 12.- Consiliul Ştiinţific are rol consultativ şi este alcătuit din 5 membri, având în componenţă membri

din principalele servicii/compartimente ale bibliotecii:

- Manager– preşedinte,
- Director adjunct,
- Dezvoltarea şi prelucrarea colecţiilor,
- Informatizare,

Art. 13.- Consiliul Ştiinţific este abilitat să se pronunţe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii şi are următoarele competenţe:

- elaborează strategia şi stabileşte direcţiile de dezvoltare a fondului bibliotecii;
- elaborează programe şi acţiuni de diversificare şi modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare şi de promovare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale locale;
- stabileşte strategiile privind perfecţionarea personalului;
- analizează proiectele de acţiuni culturale şi propune includerea în *Programul acţiunilor culturale* pe anul următor;
- elaborează programe de studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi sociologiei lecturii;
- analizează activitatea de valorificare a colecţiilor.

3.2.- Comisia de Achiziţii unităţi de bibliotecă

Art. 14.- Comisia de Achiziţii are în componenţă 7 membri, numiţi prin dispoziţia directorului.

Art. 15.- Comisia de Achiziţii are următoarele atribuţii:

- stabileşte politica de achiziţii şi necesarul anual, trimestrial şi lunar de unităţi de bibliotecă în limita fondurilor bugetare, a profilului bibliotecii şi a ponderii minorităţilor în cadrul comunităţii;
- analizează şi aprobă comenzile lunare cu titlurile de aprovizionat.

Art. 16.- Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie, lucrând în prezenţa majorităţii.

3.3.- Comisia de declasare a documentelor de bibiliotecă

Art. 17 – Comisia de declasare a documentelor de bibliotecă are în componența trei membri, are obligația de a verifica propunerile primite din compartimentele/serviciile de specialitate, și își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor.

3.4.- Comisia de Recepție a documentelor de bibliotecă

Art. 18.- Comisia de Recepție a documentelor de bibliotecă are în componență trei membri, numiți prin dispoziția directorului.

Art. 19.- Comisia efectuează recepția cantitativ-valorică a documentelor de bibliotecă, indiferent de modalitatea procurării acestora.

Art. 20.- Comisia se întrunește în maxim două zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă.

3.5.- Comisia de Evaluare a documentelor de bibliotecă

Art. 21.- Comisia de Evaluare a documentelor de bibliotecă are în componență trei membri, numiți prin dispoziția directorului.

Art. 22.- Comisia stabilește prețul unităților de bilbiotecă intrate fără act însoțitor sau care nu au prețul precizat pe actul însoțitor.

3.6.- Comisia de Inventariere fond de carte

Art. 23.- Comisia de Inventariere fond de carte este alcătuită din reprezentanți ai compartimentelor de specialitate. Membrii comisiei sunt numiți de Director, prin rotație, pe bază de dispoziție.

Art. 24.- Comisia de Inventariere fond de carte se întrunește și își desfășoară activitatea conform Legii 334/2002.

3.7.- Comisia de Etică

Art. 25.- Comisia de Etică este condusă de un președinte și are în componență cinci membri, din care doi reprezentanți ai conducerii și trei reprezentanți ai salariaților, numiți prin dispoziția directorului.

Art.26.- Comisia de Etică are următoarele atribuții principale:

- modifică și completează Codul etic al Bibliotecii Județene ,,George Barițiu" Brașov;
- cercetează încălcarea prevederilor codului de conduită;
- prezintă conducerii raportul final asupra sesizării.

3.8.- Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Art. 27.- Comisia de Monitorizare este alcătuită din reprezentanți ai principalelor servicii/compartimente ale bibliotecii, numiți prin dispoziția Directorului.

Art.28.- Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

3.9.- Comisia de Recepție materiale și obiecte de inventar

Art.29.- Comisia de receptie își va desfășura activitatea în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice .

3.10.- Comitetul de Securitate și sănătate în muncă

Art.30.- Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din patru reprezentanți ai Bibliotecii Județene ,,George Barițiu" Brașov, un reprezentant extern din domeniul medicinei muncii și un reprezentant extern din domeniul sănătății și securității muncii.

Art. 31.- Activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se va desfășura în conformitate cu Regulamentul propriu de funcționare.

Art. 32.- Atribuțiile comitetului sunt prevăzute în Legea securității si sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Capitolului IV din HG 1425/2006.

Art. 33.- Comitetul se întrunește trimestrial.

3.11.- Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și mijloace fixe (patrimoniu)

Art. 34.- Comisia își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității (republicată) şi ale Ordinului M.F.P nr. 2861/02.11.2009 pentru apobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

3.12.- Comisia de atribuire contracte

Art.35.- Comisia de atribuire contracte funcționează în baza Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice și ale art. 126 din HG nr. 395/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016.

3.13.- Comisia de concurs pentru angajare pe post vacant

Art.36.- Membrii comisiei de concurs își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011.

3.14.- Comisia de examinare pentru promovare pe treaptă superioară

Art. 37.- Membrii comisiei de concurs/examen își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011.

3.15.- Comisia de disciplină

Art. 38. - Este condusă de un președinte și e alcătuită din 3 membri titulari și 2 membri înlocuitori, având ca atribuții analizarea faptelor angajaților, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau prin clasarea sesizării, după caz.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE BIBLIOTECII JUDEŢENE "GEORGE BARIŢIU" BRAŞOV

4.1.- Atribuţii generale

Art. 39.- Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu" Braşov, ca instituţie de cultură care face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate şi a cerinţelor comunităţii judeţene, următoarele atribuţii:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente; biblioteca judeţeană organizează, în condiţiile legii, Depozitul legal la nivelul comunităţii judeţene Braşov;

b) asigură servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare pe loc a colecţiilor de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin secţiile de la sediu, filiale ori puncte de informare şi împrumut, cu respectarea normelor de circulaţie şi evidenţă a documentelor, precum şi a utilizatorilor;

c) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi /sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) organizează sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare bibliografică şi documentare, în sistem tradiţional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităţii judeţene;

e) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

f) iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;

h) Biblioteca Judeţeană "George Bariţiu" Braşov are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza judeţului Braşov.

i) Realizează programe culturale anuale/strategii multianuale în care se includ proiecte culturale finanţate din fonduri proprii sau alte surse (donaţii, subvenţii, colaborări);

j) Organizează/oferă, la cerere, activități/servicii de educație non-formală în sistem tradițional sau de e-learning;

k) elaborează și editează produse educaționale.

Art. 40.- Biblioteca publică oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, potrivit disponibilităţilor şi dotărilor existente, în condiţiile legii şi cu avizul Consiliului Judeţean, unele servicii, pe bază de tarife, stabilite prin regulamente proprii de organizare şi funcţionare, constând în principal din: închirieri temporare de spaţii, copiere şi multiplicare de documente indiferent de tipul de suport. Cuantumul tarifelor este stabilit de Consiliul Judeţean Braşov.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE SPECIFICE DIRECŢIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

5.1 - Manager

Coordonează şi organizează următoarele activităţi:

a) elaborează şi propune spre aprobare proiectul de buget al instituţiei;
b) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
c) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
d) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
e) aprobă fişele de post şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor;
f) acţionează pentru gospodărirea şi gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
g) coordonează realizarea proiectelor culturale incluse în *Programul anual al acţiunilor culturale;*
h) conduce Consiliul de Administraţie al bibliotecii, în calitate de preşedinte;
i) numeşte Consiliul Ştiinţific al bibliotecii în calitate de preşedinte;
j) conduce Consiliul Ştiinţific al bibliotecii în calitate de preşedinte

5.2. Compartimentul Asistenţă juridică

Compartimentul Asistenţă juridică este deservit de un post de execuție, organizat şi funcţionează în subordinea directă a conducătorului instituţiei, având următoarele atribuţii principale:

- reprezintă Biblioteca Judeţeană „George Barițiu" Braşov în faţa instanţei judecătoreşti;
- redactează şi promovează acţiunile şi căile de atac în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- asigură consultanţă de specialitate;
- avizează, la solicitarea conducerii, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii instituţiei, precum şi a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
- avizează angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obiectul de plată înainte de a fi supuse CFPP şi alte documente la solicitarea persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- transmite la compartimentele bibliotecii note informative privind legislaţia nouă sau modificări care interesează compartimentele de specialitate.
- redactează acte și opinii juridice
- se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităţilor;
- se conformează procedurilor specifice.

Atribuții specifice pentru relația cu societatea civilă:

- monitorizează respectarea termenelor și raportează anual gradul de transparență în procesul decizional (Raport anual privind transparență în procesul decizional la nivelul BJBV);
- se asigură de publicarea pe site-ul BJBV a Raportului anual privind transparență în procesul decizional la nivelul BJBV.

5.3.- Compartimentul Resurse Umane. Secretariat

Compartimentul Resurse Umane. Secretariat are următoarele atribuții principale:

- Întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante;
- Întocmirea și gestionarea dosarelor de personal;
- Întocmirea documentației privind încheierea contractului individual de muncă;
- Întocmirea documentației privind pensionarea la termen;

- Întocmirea documentației privind pensionarea anticipată;
- Întocmirea documentației privind suspendarea contractului individual de muncă;
- Întocmirea documentației privind încetarea contractului individual de muncă;
- Asigurarea organizării examenelor pentru promovarea profesională a angajaților;
- Întocmirea documentației privind acordarea concediului pentru creșterea copilului;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de Evidență a salariaților;
- Întocmirea și actualizarea Statelor de Funcții;
- Întocmirea și actualizarea Statelor de personal;
- Centralizarea pontajelor și verificarea condicilor de prezență;
- Întocmirea raportărilor statistice specifice;
- Consilierea etică;
- Preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților cu funcții de conducere, precum și transmiterea lor către A.N.I.;
- Asigurarea Circulației interne a documentelor;
- Tehnoredactarea documentelor;
- Evidențierea intrări – ieșiri documente;
- Pregătirea corespondenței pentru expediere prin poștă;
- Arhivarea documentelor.

Atribuții privind gestionarea raportărilor legate de încălcări ale legii (avertizor de integritate):

- Primește avertizările de integritate verbal/scris;
- Consemnează data și informările în Registrul electronic pentru evidența raportărilor privind integritatea;
- Centralizează avertizările de integritate intern, la Comisia de etică, în vederea examinării și soluționării;
- Informează avertizorul de interes public și Managerul BJBV cu privire la modalitatea de soluționare a raportării/la stadiul acțiunilor subsecvente întreprinse la nivelul BJBV pentru soluționarea aspectelor incluse în raportare, cu respectarea termenelor stabilite;
- Pune la dispoziția Agenției Naționale de Integritate informații și documente, indiferent de forma acestora, și primește copii ale acestora, în vederea soluționării raportărilor primite de Agenție prin intermediul canalelor proprii și care fac referire la persoane sau fapte produse în BJBV sau cu privire la care BJBV deține informații sau/și documente;
- Arhivează avertizările de integritate și documentele adiacente;

raportează la Agenția Națională de Integritate datele statistice prevăzute de Ordinul Președintelui A.N.I. nr.693/2025, anexa.

- Efectuează autoevaluarea anuală a gradului de implementarea a măsurii preventive „Protecția avertizorului de integritate”(Inventarul măsurilor preventive și indicatorii de evaluare – Anexa 3 din HG 1269/2021), la termenul prevăzut de lege.
- Se asigură de publicarea pe site-ul BJBV a Inventarului măsurilor preventive și indicatorii de evaluare – Anexa 3 din HG 1269/2021, la termenul prevăzut de lege.

Atribuții privind transparența în procesul decizional:

-Efectuează autoevaluarea anuală a gradului de implementarea a măsurii preventive „Transparența în procesul decizional”(Inventarul măsurilor preventive și indicatorii de evaluare – Anexa 3 din HG 1269/2021), la termenul prevăzut de lege.

Atribuții privind furnizarea informațiilor de interes public:

- Efectuează autoevaluarea anuală a gradului de implementarea a măsurii preventive Accesul la informații de interes public(Inventarul măsurilor preventive și indicatorii de evaluare – Anexa 3 din HG 1269/2021), la termenul prevăzut de lege.

Compartimentul este deservit de un angajat.

5.4. Compartimentul Depozit legal. Editare multimedia. Colaborare ONG-uri

Compartimentul Depozit legal.Editare multimedia. Colaborare ONG-uri este deservit de trei angajați și are următoarele atribuții principale:

- organizează și gestionează depozitul legal;
- asigură prezervarea și conservarea colecțiilor de la depozitul legal;
- asigură servicii de consultare, la sala de lectură, a unitaților de bibliotecă din fondul depozit legal, pe bază de cerere aprobată de Director;
- editează audio, video materiale de prezentare despre activitățile bibliotecii;
- editează materiale de promovare ale instituției;
- concepe și diseminează activități ce pun în valoare patrimoniul bibliotecii ce este prezentat sub diverse forme de artă clasică și digitală;
- colaborează cu ONG-uri din Brașov și din România în vederea realizării unor proiecte comune;
- desfășoară acțiuni pentru încheierea unor parteneriate cu cele mai diverse entități;
- colaborează cu alte instituții de cultură, publice, private și asigură reprezentarea bibliotecii în proiectele în care aceasta este colaborator.
- elaboreaza si se conformează procedurilor specifice;
- organizează efectuarea controlul intern și implementarea standardelor de management.

5.5 - Director adjunct (1)

Este subordonat managerului instituţiei, are în subordine două posturi de șef serviciu și 38 posturi de execuție.

Organizează și coordonează următoarele activităţi:

- achiziția unităților de bibliotecă
- dezvoltarea, conservarea, evidenţierea şi gestionarea colecţiilor bibliotecii,
- prelucrarea biblioteconomică a colecţiilor,
- împrumutul la domiciliu a unităților de bibliotecă,
- circulația u.b. în sistem Remote Locker
- informarea și documentarea în Sălile de lectură
- valorificarea colecţiilor de documente în scopul efectuării unor studii şi cercetări în domeniul bibliologiei şi biblioteconomiei,
- împrumutul interbibliotecar,
- în lipsa directorului instituţiei execută atribuţiile delegate prin act de dispoziţie,
- avizează procedurile de lucru aferente activităţilor din compartimentele pe care le coordonează şi se preocupă de implementarea standardelor de management/control intern.
- organizează și coordonează procesul de management al riscurilor la nivelul instituției.
- organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate la nivelul BJBV.

Directorul adjunct are în subordine şi coordonează următoarele servicii și compartimente:

1. Serviciul Dezvoltarea şi prelucrarea colecţiilor,
2. Compartimentul Împrumut direct,
3. Compartimentul Împrumut Remote Locker,
4. Compartimentul Sala de lectură carte,
5. Compartimentul Sala de lectură periodice,
6. Compartimentul Împrumut interbibliotecar,

7. Biblioteca Engleză,
8. Biblioteca Maghiara,
9. Biblioteca Franceză,
10. Centrul Info-Documentar „Gernot Nussbächer”,
11. Compartimentul Mediateca.

5.5.1- Serviciul Dezvoltarea şi prelucrarea colecţiilor.

Serviciul este condus de un şef de serviciu, este deservit de 15 posturi de execuție și are următoarele atribuții generale:

- fundamentează achiziții de documente de bibliotecă;
- elaborează Nota de fundamentare și Caietul de sarcini pentru achiziția de documente de bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic unitățile de bibliotecă;
- participă la procedura de atribuire a Contractului de achiziție carte;
- organizează efectuarea controlul intern şi implementarea standardelor de management, se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităţilor;
- asigură împrumutul de u.b. la domiciliu;
- elaborează şi se conformează procedurilor specifice.

Serviciul are în componență 8 compartimente.

5.5.1.1.Compartimentul Achiziția unităților de bibliotecă

Compartimentul este deservit de două posturi şi are următoarele atribuţii principale:

- Realizează achiziţia de cărţi, documente grafice şi audio-vizuale;
- Cercetează piața de profil;
- Colectează propunerile pt. achiziții identificate de compartimente de la utilizatori;
- Realizează comenzi, note de justificare, referate;
- Întocmeşte şi transmite confirmări pentru publicaţiile primite ca donaţii;
- Repartizează publicaţiile achiziţionate sau primite ca donaţii pe secţii şi filiale;
- Participă la târguri de carte şi lansări de carte. Obţine autografe de la autori;
- Realizează schimbul interbibliotecar de documente cu bibliotecile partenere.

5.5.1.2.Compartimentul Achiziție și prelucrare periodice

Compartimentul este deservit de un post şi are următoarele atribuţii principale:

- Realizează achiziția de publicații periodice (abonamente și donații);
- Generează şi recepţionează în baza de date publicaţiile periodice;
- Realizează catalogarea, clasificarea şi cotarea sistematico-alfabetică a publicaţiilor periodice;
- Realizează inventarierea publicaţiilor periodice;
- Întreţine şi completează Catalogul alfabetic al publicaţiilor periodice.

5.5.1.3.Compartimentul Catalogare și indexare u.b.

Compartimentul este deservit de 3 posturi şi are următoarele atribuţii principale:

- Prelucrează biblioteconomic unitățile de bibliotecă;
- Efectuează operaţiunile specifice de catalogare, clasificare, cotare sistematico-alfabetică, indexare;
- Completează baza de date a bibliotecii;
- Identifică fișele de descriere bibliografică;
- Realizează şi întreţine catalogul on-line al bibliotecii;
- Creează şi actualizează fişierele de autoritate;
- Realizează prelucrarea retrospectivă a publicațiilor.

5.5.1.4. Referințe electronice

Compartimentul este deservit de un post şi are următoarele atribuţii principale:

- Furnizează informații și referințe electronice;
- Realizează prelucrarea jocurilor și jucăriilor în Liberty;
- Realizează verificarea, completarea și corectarea bazei de date (subiecte, autori etc.);
- Actualizează și completeaza fișierele din Liberty;
- Organizează și întreține catalogul de serviciu.

5.5.1.5. Compartimentul Evidența u.b.

Compartimentul este deservit de 3 posturi şi are următoarele atribuţii principale:

- Organizează evidenţa globală şi individuală a u.b. în sistem tradiţional şi informatizat;
- Întocmește Registrul de inventar, Registrul de gestiune, R.M.F. și Evidența gestiunilor;
- Stabilește cotele de format pentru u.b. de la Depozitul General;
- Realizează corectarea, completarea și comparare a bazei de date – registre de gestiune;
- Furnizează date statistice R.M.F.;
- Urmărește mișcările (intrări, ieşiri, transfer) ale unităţilor de bibliotecă;
- Raportează lunar şi trimestrial mişcarea şi structura fondurilor pe gestiuni.

5.5.1.6. Centrul Info-Documentar „Alexandru Bogdan”

Centrul se adresează cu precădere adulților, este situat în str. Soarelui nr. 6, fiind deservit de doi angajați şi are următoarele activități specifice:

- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- Gestionează fondul de documente de bibliotecă din cadrul centrului;
- Asigură prezervarea și conservarea colecției;
- Asigură servicii de împrumut la domiciliu;
- Asigură servicii de consultare a u.b. în centru;
- Se conformează procedurilor specifice.

5.5.1.7. Centrul Info-Documentar „Valeriu Branişte”

Centrul, situat în str. Berzei nr. 2, are ca specific împrumutul la domiciliu pentru copii și are următoarele atribuții:

- Asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură în centru;
- Gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- Organizează şi pune la dispoziţia utilizatorilor documente de bibliotecă, asigurând servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în Centru a acestora;
- Organizează acţiuni culturale;
- Se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităţilor;
- Se conformează procedurilor specifice.

Centrul este deservit de doi angajați.

5.5.1.8. – Centrul de Resurse Educaționale

- Identifică nevoile de formare ale adulților din județul Brașov;
- Elaborează programe de formare continuă a adulților;

- Elaborează resurse educaționale pentru formarea continuă a adulților;
- Organizează și susține cursuri de formare continuă a adulților;
- Dezvoltă și administrează cursuri de e-learning;
- Administrează platforma de e-learning a bibliotecii;
- Elaborează și se conformează procedurilor specifice.

Centrul este deservit de un angajat.

5.5.2. Compartimentul Împrumut direct

Compartimentul este deservit de 3 posturi de execuție și are următoarele atribuții:

- Asigură servicii de împrumut la domiciliu tuturor categoriilor de cititori care dețin permis de bibliotecă standard valabil;
- Asigură prezervarea și conservarea u.b.;
- Gestionează fondul de carte din cadrul serviciului;
- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- Efectuează statistica privind frecvența zilnică și trimestrială a cititorilor;
- Organizează acțiuni culturale;
- Centralizează datele statistice privind frecvența utilizatorilor la evenimentele culturale organizate in cadrul serviciului;
- Implementează standardele de management, se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităților;
- Se conformează procedurilor specifice.

5.5.3. Compartimentul Împrumut RemoteLocker

Compartimentul este deservit de 2 posturi și are următoarele atribuții:

- Asigură servicii de împrumut în sistem RemoteLocker;
- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor bibliotecii, prin email/SMS/social media;
- Asigură prezervarea și conservarea u.b.;
- Gestionează fondul de carte din cadrul serviciului;
- Efectuează statistica privind frecvența zilnică și trimestrială a împrumuturilor efectuate prin intermediul remoteLocker-ului;
- Implementează standardele de management, se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităților;
- Se conformează procedurilor specifice.

5.5.4. – Compartimentul Sala de lectură carte

Compartimentul este deservit de 4 posturi și are următoarele atribuții principale:

- Asigură servicii de consultare pe loc a documentelor de bibliotecă în sălile de lectură;
- Gestionează fondul de carte de la Depozitul General;
- Asigura îndrumarea și supravegherea în vederea utilizării serviciilor Internet;
- Efectuează statistica privind frecvența zilnică și trimestrială a utilizatorilor;
- Asigură prezervarea și conservarea colecțiilor de la Depozitul general;
- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură.
- Se conformează procedurilor specifice.

5.5.5. – Compartimentul Sala de lectură periodice

Compartimentul este deservit de 3 posturi cu următoarele atribuții:

- Asigură servicii de consultare pe loc a publicaţiile periodice ale bibliotecii;
- Asigură servicii de împrumut la domiciliu pentru publicațiile periodice pentru care există aprobarea directorului
- Organizează acţiuni culturale;
- Asigură servicii de consultare legislativă pe suport tradiţional şi în format electronic;
- Asigura îndrumarea şi supravegherea în vederea utilizării serviciilor Internet;
- Asigura asistenţă de specialitate în elaborarea documentelor electronice;
- Gestionează fondul de publicații periodice aflate în sala de lectură și în depozitele compartimentului;
- Efectuează statistica zilnică și trimestrială privind frecvența cititorilor și a documentelor legislative consultate de către utilizatori;
- Asigură prezervarea și conservarea colecțiilor din cadrul compartimentului;
- Elaborează şi se conformează procedurilor specifice.

5.5.6. Compartimentul Împrumut interbibliotecar

Compartimentul este deservit de 1 post și are următoarele atribuții:

- Preia cererile utilizatorilor pentru realizarea imprumutului interbibliotecar;
- Întocmește documentația pentru împrumut interbibliotecar;
- Verifică și primește u.b. solicitate de la alte biblioteci;
- Asigură servicii de consultare pe loc a documentelor împrumutate de la alte biblioteci, prin împrumutul interbibliotecar;
- Asigură trimiterea/restituirea ub.urilor venite prin intermediul împrumutului interbibliotecar;
- Preia cererile de împrumut interbibliotecar solicitate de alte biblioteci și asigură trimiterea/primirea u.b. solicitate;
- Gestionează fondul de carte de la Depozitul general;
- Asigură prezervarea și conservarea colecțiilor de la Depozitul general;
- Se conformează procedurilor specifice.

5.5.7.- Biblioteca Engleză

Biblioteca este deservită de un angajat, cu următoarele atribuții:

- Asigură asistență beneficiarilor în procesul de informare și lectură, pe baza colecției de documente în limba engleză;
- Asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- Gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- Asigură servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în sala de studiu a documentelor, din colecţia de publicaţii în limba engleză;
- Îndrumă şi oferă informaţii specifice utilizatorilor;
- Propune şi organizează acţiuni culturale specifice;
- Colaborează cu cadre didactice de specialitate de nivel preuniversitare şi universitar pentru realizarea obiectivelor compartimentului şi pentru satisfacerea cerinţelor de informare ale beneficiarilor (gestioneaza activitatea de difuzare a cartilor pentru elevi, in scoli generale si licee prin intermediul bibliobuzului;
- Organizează manifestări culturale specifice (expoziții, spectacole, serate muzicale, concursuri școlare, ateliere de lectură și creativitate);
- Centralizează datele statistice zilnic, trimestrial şi anual a publicaţiilor şi a utilizatorilor;

5.5.8.- Biblioteca Maghiară

Biblioteca este deservită de un angajat și au următoarele atribuții:

- Propune proiecte culturale pentru conservarea şi comunicarea moştenirii culturale a minorităţilor;
- Asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- Gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- Promovează, prin acţiuni specifice, dialogul interetnic;
- Întreţine parteneriate cu instituţii şi asociaţii culturale locale, care au obiective similare;
- Asigură servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în sala de studiu a documentelor, din colecţia de publicaţii în limba maghiară;
- Oferă informaţii bibliografice;
- Centralizează datele statistice zilnic, trimestrial şi anual a publicaţiilor şi a utilizatorilor;

5.5.9.- Biblioteca Franceză

Biblioteca este deservită de doi angajați și au următoarele atribuții:

- Asigură desfăşurarea parteneriatului cu Alianţa Franceză din Braşov pentru a servi cerinţele de informare, studiu şi lectură ale utilizatorilor, facilitând accesul publicului la documente şi lucrări în limba franceză;
- Asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- Gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- Asigură servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în sala de studiu a documentelor, din colecţia de publicaţii în limba franceză, indiferent de suport;
- Gestionează activitatea de difuzare a cărţilor pentru copii, din colecţia secţiei, în şcoli prin intermediul bibliobuzului;
- Organizează manifestări culturale specifice (expoziții, spectacole, serate muzicale, concursuri școlare, lansări de carte, ateliere de lectură și creativitate);
- Colaborează cu profesorii de limba franceză din şcoli şi universităţi pentru realizarea obiectivelor secţiei şi pentru satisfacerea necesităţilor bibliografice ale cititorilor;
- Centralizează datele statistice zilnic, trimestrial şi anual a publicaţiilor şi a utilizatorilor;
- Îndrumă și oferă informații specifice utilizatorilor despre examenele de limba franceză (TEF, TEFaQ, TCF, DELF, DALF), testele de evaluare și cursurile de limba franceză organizate de Alianța Franceză;

5.5.10.– Centrul Info-Documentar „Gernot Nussbächer”

Centrul se adresează cu precădere persoanelor provenite din medii defavorizate și oferă servicii specializate pentru seniori. Situat în str. Prunului nr. 41 (Cartier Noua), Centrul este deservit de trei angajați și are următoarele atribuţii principale:

- Organizează şi pune la dispoziţia utilizatorilor fondul de carte de care dispune, asigurând servicii de împrumut la domiciliu şi de consultare în secţie a publicaţiilor;
- Asigură prezervarea și conservarea colecțiilor;
- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură;
- Gestionează fondul de carte al compartimentului;
- Organizează acţiuni culturale;
- Centralizează datele statistice zilnic, trimestrial şi anual a publicaţiilor şi a utilizatorilor, precum și frecvența utilizatorilor la evenimentele culturale organizate de centru;
- Se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităţilor;
- Efectuează înscrieri în sistemul integrat de bibliotecă Liberty, în baza completării Fișei contract, pentru categoriile de cititori care beneficiază de gratuitate;

- Se conformează procedurilor specifice.

5.5.11. - Compartimentul Mediatecă

Compartimentul oferă servicii de informare și documentare în vederea dezvoltării creativității și abilităților practice în domeniul artelor plastice și audio-vizuale.

Compartimentul Mediateca este deservit de doi angajați și are următoarele atribuții principale:

- Asigură servicii de împrumut la domiciliu a publicaţiilor;
- Asigură prezervarea și conservarea colecțiilor;
- Acordă asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare şi lectură;
- Gestionează fondul de carte al compartimentului;
- Digitalizează u.b. din gestiunea Mediatecă;
- Organizează audiţii colective şi individuale, precum şi alte acţiuni culturale;
- Asigură consultarea publicaţiilor electronice ale bibliotecii (CD-uri, DVD-uri etc);
- Asigură consultarea în secţie a publicaţiilor din fondul de referinţă;
- Organizează acțiuni culturale;
- Organizează expoziții de artă plastică;
- Efectuează statistica privind frecvența zilnică și trimestrială a cititorilor, precum și frecvența utilizatorilor la evenimentele culturale organizate în compartiment;
- Se conformează procedurilor specifice.

5.6. - Director adjunct (2)

Este subordonat managerului instituţiei. Coordonează și organizează următoarele activități specifice:

- de organizare şi ținere a contabilității, potrivit dispozițiilor legale;
- de întocmire a proiectelor de buget anuale;
- de utilizare a creditelor bugetare și folosirea cu eficiență a sumelor primite de la buget;
- de efectuare a cheltuielilor, întocmire documente justificative, documente de plată, bancare şi contabile;
- de angajare a instituţiei prin semnătura sa, alături de director, în toate operaţiunile economico - financiare;
- de asigurare a condițiilor materiale pentru desfășurarea activităților și gospodărirea spațiilor bibliotecii;
- de achizitionare de produse/servicii/lucrari conform legislatiei aplicabile;
- de gestionare a patrimoniului bibliotecii;
- de intretinere si ingrijire spatii, cladiri;
- de coordonare a activitatii de prevenire si stingere a incendiilor;
- de coordonare a activitatii de Protectie a muncii;
- elaborează/avizează procedurile de lucru aferente activităţilor din cadrul compartimentelor din subordine şi se preocupă de implementarea standardelor de management/control intern;
- coordonează activitățile specifice Serviciului Informatizare;
- coordonează activitățile specifice Compartimentului Colecții speciale;
- alte sarcini trasate de directorul instituţiei.

Director adjunct are în subordine 36 de angajați și coordonează următoarele servicii și compartimente:

1. Compatimentul Colecții speciale;
2. Compartimentul Bibliografic. Imprimare 3D;
3. Compartimentul Revista ASTRA;
4. Compartimentul Financiar-contabilitate CAB. CFPP. Buget. Fonduri externe;
5. Compartimentul Salarizare ALOP. Arhivă;

6. Compartimentul Achiziții publice și investiții;
7. Compartimentul Gestiune Patrimoniu;
8. Compartimentul Întreținere Sediu;
9. Compartimentul Întreținere filiale;
10. Compartimentul Îngrijire clădiri.
11. Serviciul Informatizare

5.6.1. Compartimentul Colecţii Speciale.

Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- gestionarea şi prelucrarea bibliografică a cărţilor şi a documentelor din fondul Colecţiilor Speciale;
- întocmirea documentaţiei de clasare în categoriile patrimoniului cultural naţional mobil;
- prezervarea și conservarea fondului de patrimoniu;
- scanarea u.b. pentru Biblioteca Digitală a instituţiei, în colaborare cu Serviciul de informatizare, la cerere și livrarea de documente electronice;
- organizarea de conferinţe şi prelegeri despre fondurile de patrimoniu păstrate în bibliotecă;
- redactarea de materiale, articole, studii despre Braşov şi personalităţile braşovene;
- elaborarea de bibliografii tematice la cerere;
- implicarea în proiecte ale instituţiei ca partener;
- organizarea de acţiuni culturale anuale şi evenimente ale bibliotecii;
- promovarea cărţii, lecturii, activităţilor şi evenimentelor culturale bibliotecii;

Compartimentul Colectii Speciale este deservit de un angajat.

5.6.2 Compartimentul Bibliografic. Imprimare 3D

Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- realizarea catalogului ”Bibliografia Brașovului. Cărți, broșuri” CIP, baza de date şi catalogul „Românica”, baza de date a Bibliotecii Judeţene ‚George Bariţiu’ din Braşov (cărţi noi), bazele de date ale bibliotecilor din România, Ungaria, Germania, SUA şi din alte ţări despre autorii braşoveni şi ca urmare a vizitelor la editurile din Braşov
- elaborarea de bibliografii tematice;
- realizarea Aniversărilor Internaționale anuale (personalități din lumea artei, culturii, literaturii etc.);
- organizarea de acțiuni culturale;
- colaborare cu articole, cronici, recenzii şi studii la câteva publicaţii braşovene, folosind fondul de carte şi colecţiile de periodice din BJBV: revistele de literatură şi cultură „Astra” (interviuri şi cronici).
- acordarea de asistență de specialitate utilizatorilor în procesul de informare și lectură;
- prelucrarea bibliografică a articolelor din presa locală (selecție, catalogare, traducere, indexare);
- întocmirea *Calendarului aniversărilor culturale* - personalități naționle pe anul următor si distribuirea acestuia;
- semnalări de apariţii în presă pentru “Bibliografia Braşovului – Cărţi, broşuri” – actuală şi retrospectivă;
- realizarea de colecţii anuale de fotocopii ale articolelor despre Biblioteca Judeţeană „George Bariţiu” Braşov;
- traducerea de texte din/în limbile germană, limba maghiară și engleză;
- coordonarea activitatii de practica, in cadrul BJBV, a studentilor;
- coordonarea tururilor ghidate de biblioteca;

- colaborarea cu Serviciul de informatizare, în vederea constituirii Bibliotecii Digitale a instituției (selecţie, verificare, organizare şi reorganizare conţinut);
- asigurarea circulației cărților din fondul Bibliografic, în regim sală de lectură, si gestionarea fondului de carte din cadrul compartimentului;
- proiectarea, modelarea, și imprimarea 3D.

Compartimentul Bibliografic. Imprimare 3D este deservit de patru angajați.

5.6.3 Compartimentul Revista ASTRA.

Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- editarea de publicații/ Revista „Astra. Literatură, arte și idei" / „Bibliografia Brașovului. Cărți, broșuri";
- selectarea titlurilor, realizarea de texte de prezentare, emitere documente, redactarea, corecturi și actualizări pentru Revista „Astra. Literatură, arte și idei";
- realizarea de afișe și alte materiale publicitare pentru evenimentele organizate de bibliotecă;
- promovarea on- line a Revistei „Astra. Literatură, arte și idei";
- pregătirea și expedierea revistelor „Astra. Literatură, arte și idei" și „Astra. Istorie" pentru promovare;
- selectarea informațiilor și articolelor scrise de sau referitoare la autori sau personalități brașovene, orașul și/ sau județul Braşov, din presa centrală (abonamente și donații);
- descrierea presei centrale în limba română, prin introducerea informațiilor și articolelor selectate în baza de date a bibliotecii;

Compartimentul Revista Astra este deservit de un angajat.

5.6.4. - Compartimentul Financiar-Contabilitate. CAB. CFPP. Buget. Fonduri externe.

Compartimentul are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- asigurarea evidenței sintetice și analitice a conturilor contabile aferente capitolelor bugetare finanțate;

- întocmirea și transmiterea Balanțelor de verificare – sintetice /analitice, pe surse de finanțare/indicatori și cumulat pe instituție;

- întocmirea și transmiterea Dărilor de seamă contabile lunare, trimestriale, anuale și anexelor aferente dărilor de seamă, inclusiv a Contului de execuție bugetară;

- înregistrarea datelor în aplicația CAB din sistemul național de raportare Forexebug și verificarea lunară a concordanței cu datele înregistrate în ALOP;

- înregistrarea în sistemul informatic a prevederilor bugetare inițiale și a modificărilor din cursul exercițiului financiar;

- întocmirea Registrului–jurnal, a Registrului–inventar și editarea anuală a fișelor de cont (înlocuiesc Cartea Mare);

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu și completarea registrului pentru evidenta CFPP-ului;

- întocmirea și transmiterea de situații/raportări financiar-contabile ordonatorului superior;

- operarea în sistemul național privind factura electronică e-Factura;

- întocmirea Fișei activității zilnice pentru autovehicule: calculul consumului de combustibil;

- efectuarea și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

- realizarea cheltuielilor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile conform bugetului aprobat și respectarea condițiilor de eligibilitate corespunzătoare fiecărei categorii de cheltuieli;

- realizarea managementului financiar al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- întocmirea rapoartelor financiare ale proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- coordonarea/realizarea angajării și efectuării plăților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- întocmirea dosarelor financiar-contabile.

Compartimentul Financiar-Contabilitate CAB, CFPP este deservit de trei angajați.

5.6.5 Compartimentul Salarizare. ALOP. Arhivă.

Compartimentul are următoarele activități principale:

- calcularea drepturilor salariale ale personalului;
- asigurarea evidenței sintetice și analitice a conturilor contabile aferente;
- înregistrarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmirea și transmiterea de adeverințe/situații;
- actualizarea lunară a indicelui de preț la mărfuri de consum nealimentare, obținerea avizului și transmiterea acestuia;
- întocmirea Fișei activității zilnice pentru autovehicule: verificarea, centralizarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ;
- urmărirea încadrării cheltuielilor stabilite în devizele estimative pentru acțiuni culturale și verifică corectitudinea întocmirii deconturilor pentru acțiuni culturale;
- înregistrarea datelor în aplicația CAB din sistemul național de raportare Forexebug și verificarea lunară a concordantei cu datele înregistrate în ALOP;
- efectuarea operațiunilor de casă;
- întocmirea şi evidenţa angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor publice conform Ordinul nr. 1.140 din 14 iulie 2025 ;
- organizarea și păstrarea arhivei instituției;
- întocmirea dosarelor financiar-contabile.

Compartimentul Salarizare, ALOP, Arhivă este deservit de doi angajați.

5.6.6. - Compartimentul Achiziţii publice şi investiţii

Compartimentul are următoarele atribuţii principale, pe care le exercită conform prevederilor legale:

- achizitioneaza produse/servicii/lucrări conform legislatiei aplicabile, în condiții de deplină legalitate;
- elaborează documentaţia de atribuire (caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, formular contract, formulare);
- elaborează strategii de contractare pentru procedurile de atribuire;
- întocmește comenzile pentru achiziția directă de produse/servicii/lucrări;
- participă în comisiile de evaluare a tuturor ofertelor ca președinte /membru și în comisiile de recepție a achizițiilor de produse/servicii/lucrări;
- elaborează rapoartele de atribuire a contractelor de achiziții publice și a proceselor-verbale încheiate

cu ocazia evaluării ofertelor;

- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor de achiziție de produse/servicii/lucrări, care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu;
- acorda semnătura şi menţiunea „Bun de plată" pe factură, atestând faptul că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate;
- operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) al instituției;
- elaborează procesele-verbale de recepție și de punere în funcțiune pentru produsele/serviciile/lucrările achiziționate;
- constituie și arhivează dosarele de achiziție publică.

Compartimentul Achiziţii publice este deservit de un angajat.

5.6.7.- Compartimentul Gestiune Patrimoniu

Compartimentul are următoarele atribuţii principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- gestionează patrimoniul bibliotecii și al filialelor;
- recepționează bunurilor primite în magazie;
- întocmește notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer în urma solicitărilor;
- întocmește fișele de magazie pentru materialele primite și completează intrările și ieșirile din magazie pentru toate produsele achiziționate și distribuite;
- primește, păstrează, elibereaza obiecte de inventar și materiale din magazie;
- ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință pe fiecare loc de gestiune;
- este membru în comisia de recepție a achizițiilor de produse/materiale;
- gestionează și colectează selectiv deșeurile în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora;
- emite facturile lunare pentru plata chiriei și contravaloarea utilităților către chiriași și către cumpărătorii revistei Astra și a cărților supliment;
- întocmește dispozițiile de livrare și procesele-verbale în scopul promovării revistelor Astra și a cărților supliment.

Compartimentul este deservit de un angajat.

5.6.8. - Compartimentul Întreținere Sediu

Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- efectuează și întreține permanent curățenia în sediul bibliotecii, în Casa Baiulescu, în curtea instituției și în fața acesteia și, prin rotație, la clădirea Agrement;
- asigură securitatea tuturor spațiilor pe care le îngrijește la terminarea programului;
- contribuie la toate activitățile comune, inclusiv la manipularea unităților de bibliotecă (cărți, reviste, monitoare oficiale, dosare, mobilier, etc.), deszăpezire în perimetrul instituției;
- transmite și ridică corespondența și coletele instituției la și de la oficiul poștal;
- colecteaza deseurile și le selecteaza.

Compartimentul Întreținere Sediu este deservit de patru angajați.

5.6.9 Compartimentul Întreținere filiale

Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- efectuează și întreține permanent curățenia la toate filialele instituției, în curtea și în fața acestora;
- efectueaza intretinerea si igienizarea jucariilor;

- contribuie la toate activitățile comune, inclusiv la manipularea unităților de bibliotecă (cărți, reviste, mobilier, etc.), deszăpezire în perimetrul filialelor;
- colectează deșeurile și le selectează.

Compartimentul Întreținere filiale este deservit de un angajat.

5.6.10.- Compartimentul Îngrijire clădiri

Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente electrice, de lăcătușerie, instalații sanitare, mobilier, tâmplarie etc. necesare în bibliotecă și filiale;
- întreține instalațiile electrice din instituție în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează transporturile zilnice planificate sau în regim de urgență și completează foile de parcurs pentru fiecare transport;
- întreține și gestionează autovehiculele, dotările, piesele de schimb și garajul instituției;
- participă la achiziția directă de materiale, produse, servicii necesare desfășurării activității specific atelierului și participă în comisiile de evaluare și de recepție pentru lucrări și reparații;
- supraveghează centralele termice și verifică centralele termice în ceea ce privește funcționarea în parametri normali și anunță deficiențele;
- asigură supravegherea sediului central și Casei Baiulescu;

Compartimentul Îngrijire clădiri este deservit de doi angajați .

5.6.11. - Serviciul Informatizare

Serviciul este condus de un şef de serviciu care are în subordine 15 angajați și are în componență 8 compartimente:

5.6.11.1. – Compartimentul Informatizare

Compartimentul Informatizare este deservit de două posturi și are următoarele atribuţii:

- gestionarea programului de bibliotecă Liberty;
- acordă asistenţă tehnică pentru exploatarea tehnicii de calcul din bibliotecă;
- implementează programe, upgrade-uri;
- întreţine pagina de internet a bibliotecii;
- alcătuieşte materiale publicitare;
- efectuează statistica trimestrială și anuală a tuturor tranzacțiilor de împrumut, efectuate în sistemul integrat de bibliotecă Liberty, pentru toate compartimentele și centrele bibliotecii cât și statistica trimestrială și anuală privind evidența cititorilor activi și noi inscriși în sistemul unic integrat de bibliotecă Liberty;
- efectuează centralizarea statistica anuală a tuturor tranzacțiilor de împrumut efectuate in toate bibliotecile comunale si orasenesti din judetul Brasov cât și centralizarea statistica anuală privind evidența cititorilor activi și noi inscriși în toate bibliotecile comunale si orasenesti din judetul Brasov, realizând rapoartele RSA – biblioteci comunale, RSU – biblioteci comunale, RSA – biblioteci orășenești, RSU – biblioteci orășenești și transmiterea acestora la ANBPR;
- constituie, dezvoltă, întreține, promovează și distribuie Biblioteca digitală prin scanarea, prelucrarea, conservarea și publicarea documentelor digitizate
- prelucrează datele culese de către comisiile de inventariere carte și generează rapoartele de prezente și lipsuri conform cu datele furnizate de către aceste comisii
- se conformează procedurilor specifice.

Atribuții specifice pentru relația cu societatea civilă:

- publică pe site-ul instituției anunțurile referitoare la proiectele de acte normative pe site-ul instituției;
- publică pe site-ul instituției versiunea finală adoptată a actului normativ ;
- publică pe site-ul instituției Inventarul măsurilor preventive și indicatorii de evaluare – Anexa 3 din HG 1269/2021, la termenul prevăzut de lege ;
- publică pe site-ul instituției Raport anual privind transparenta în procesul decizional la nivelul BJBV ;
- publică pe site-ul BJBV Procedura documentată TPD 01.

5.6.11.2. – Compartimentul Înscriere Unică

Compartimentul Inscriere Unică este deservit de doi angajați și are următoarele atribuţii:

- realizează înscrierea unică a cititorilor în sistem informatizat,
- acordă asistență tehnică utilizatorilor în utilizarea cataloagelor tradiționale și a catalogului online cât și a celorlalte echipamente destinate împrumutului automat de documente (stația de autoîmprumut, pachetomat)
- centralizează încasările zilnice, actualizează permisele;
- ține evidența contractelor de înscriere și a fișelor electronice ale utilizatorilor conform GDPR;
- furnizează informaţii despre secţiile, filialele şi fondurile de publicaţii ale instituţiei;
- efectuează operațiuni de încasare a sumelor provenite din penalitățile stabilite pentru întârzierea restituirii publicațiilor precum și a publicațiilor pierdute de către cititori;
- efectuează operațiuni de încasare a sumelor provenite din vânzarea Revistei ASTRA, precum și a altor publicații editate de bibliotecă;
- se conformează procedurilor specifice.

5.6.11.3. - Compartimentul Metodic

Compartimentul este deservit de un angajat care are următoarele atribuții:

- întocmeşte programele de asistenţă de specialitate pentru bibliotecile publice din judeţ şi realizează îndrumarea metodologică a bibliotecarilor respectivi;
- îndrumă bibliotecarii în vederea completării formularelor statistice anuale ANBPR și CULT1;
- centralizează formularele CULT1 de la toate bibliotecile din județ și le transmite la INSSE;
- centralizează formularele RSA și RSU de la toate bibliotecile din județ și le transmite Compartimentului Informatizare pentru centralizare si întomirea a rapoartelor RSA – biblioteci comunale, RSU – biblioteci comunale, RSA – biblioteci orășenești, RSU – biblioteci orășenești;
- inițiază și desfășoară acțiuni culturale în parteneriat cu bibliotecile din județ;
- organizează și distribuie către bibliotecile din județ documente și publicații provenite din donații;
- organizeaza periodic întâlniri profesionale si de analiza a activitatii bibliotecilor publice din judet;
- comunica periodic cu administratiile publice locale in scopul modernizarii bibliotecilor, în ce priveste functionalitatea optima a spatiilor, achizitiile regulate de documente specifice, dotarea cu echipamente electronice performante;
- intermediaza schimburi de experienta cu biblioteci publice din alte judete;
- distribuie catre bibliotecile publice din retea materiale informative, din diverse domenii, sub forma de afise, pliante, CD-uri și altele;
- se conformează procedurilor specifice.

5.6.11.4. - Centrul Info-Documentar „Ion Colan”

Centrul este situat în B-dul Griviței nr.51 și oferă servicii de împrumut la domiciliu din Fondul STEM

(Știință, Tehnică, Inginerie, Matematică). Centrul este deservit de trei angajați.
- asigură prezervarea și conservarea u.b.;
- acordă asistență de specialitate utilizatorului în procesul de informare și lectură;
- asigură serviciul de împrumut la domiciliu și consultare în centru a documentelor de bibliotecă;
- gestionează fondul de carte al centrului;
- organizează manifestări culturale;
- efectuează statistica privind frecvența zilnică și trimestrială a cititorilor, precum și frecvența utilizatorilor la evenimentele culturale organizate de centru;
- promovează activitățile bibliotecii, furnizează în mass-media orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- încheie parteneriate cu instituțiile educaționale din zonă în vederea desfășurării activităților comune;
- se conformează procedurilor specifice.

5.6.11.5. – Compartimentul marketing, publicitate, mass-media

Compartimentul marketing, publicitate, mass-media este deservit de un post și are următoarele atribuții:
- promovează activitățile bibliotecii la radio și televiziune;
- scrie și publică articole de informare a utilizatorilor despre noile achiziții de carte ale bibliotecii;
- scrie recenzii noutăților de carte intrate în fondul bibliotecii;
- întreține paginile de social media ale instuției;
- asigură o colaborare continuă cu mass-media prin realizarea săptămânală de emisiuni cu caracter educativ pentru publicul brașovean.

Atribuții specifice pentru relația cu societatea civilă:
- întocmește anunțurile referitoare la proiectele de acte normative pe site-ul instituției;
- transmite Compartimentului Informatizare, pentru publicare, anunțurile referitoare la proiectele de acte normative;
- stabilește calendarul de consultări;
- se asigură de publicarea la termenele prevăzute a anunțurilor referitoare la proiectele de acte normative pe site-ul instituției;
- transmite proiectele de acte normative și/răspuns motivat tuturor tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;
- colectează și consemnează în registru propunerile/sugestiile/ opiniile cu privire la proiectul de act normativ;
- se asigură de publicarea pe site-ul instituției a versiunii finale adoptată a actului normativ.

5.6.11.6. Centrul Info-Documentar „Monica Andriesei”

Centrul asigură și servicii de bibliotecă mobilă, din care se împrumută periodic publicații bibliotecilor publice din județ, în limba română și în limbi străine.

Centrul, situat în str. Anghel Saligny nr. 15, este deservit de doi angajați și are următoarele atribuții principale:
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- gestionează fondul de documente de bibliotecă din cadrul centrului;
- asigură prezervarea și conservarea colecției;
- asigură servicii de împrumut la domiciliu;
- asigură servicii de consultare a u.b. în centru;
- asigură acces internet gratuit la calculatoarele destinate utilizatorilor;
- organizează manifestări culturale;

- se conformează procedurilor specifice.

5.6.11.7. – Centrul de Excelență pentru copii și tineret

Centru de Excelență este parte a Bibliotecii Judeţene „George Bariţiu", este situat în str. Iuliu Maniu nr.6 și desfășoară următoarele activități specifice:

- informare şi documentare pe diferite categorii şi etape de vârstă şi interes de studiu;
- activităţi de educaţie non-formală (audiţii muzicale, vizionări de filme, expoziţii tematice, ateliere, cursuri, dezbateri);
- asigură prezervarea și conservarea u.b.;
- gestionează fondul de carte aferent centrului;
- colaborări şi parteneriate cu grupuri, instituţii, societăţi, fundaţii la nivel local, județean, naţional şi internaţional;
- colaborează şi diseminează la nivel naţional exemplele de bune practici ale secţiilor de copii;
- elaborează studii şi cercetări cu privire la serviciile de bibliotecă oferite copiilor cu vârste între 0-14 ani;
- răspunde de conservarea colecțiilor secției;
- elaborează şi se conformează procedurilor specifice.

Centrul de Excelență pentru servicii de bibliotecă oferite copiilor este deservit de doi angajați și este structurat după cum urmează:

5.6.11.7.1.- Împrumut carte şi Multimedia

Atribuţii principale:

- asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă
- gestionează fondul de carte propriu
- asigură servicii de împrumut la domiciliu a cărţilor şi a documentelor multimedia tuturor categoriilor de cititori care dețin permis de intrare standard valabil;
- asigură servicii de consultare pe loc a documentelor de bibliotecă;
- acordă asistenţă de specialitate utilizatorilor;
- promovează fondul compartimentului prin activităţi specifice: expoziţii, audiţii, vizionări, cercuri literar-artistice;
- organizează acţiuni culturale;
- centralizează datele statistice zilnică și trimestrială a cititorilor, precum și frecvența utilizatorilor la evenimentele culturale organizate de Centrul de Excelență;
- efectuează înscrieri în sistemul integrat de bibliotecă Liberty pentru categoriile de cititori care beneficiază de gratuitate;
- elaborează şi se conformează procedurilor specifice.

5.6.11.7.2. Jucărioteca şi Sala Calculatoarelor

Atribuţii specifice:

- gestionează fondul de jucării;
- asigură jocuri şi jucării pentru desfăşurarea activităţilor individuale şi de grup;
- asigură desfăşurarea atelierelor de lucru instructiv-educative şi distractiv-recreative;
- organizează cursuri de iniţiere în utilizarea calculatoarelor, pentru copii până la 14 ani;
- coordonează activitatea clubului de internet;
- organizează acţiuni culturale;
- efectuează statistica privind împrumutul zilnic și trimestrial al jocurilor și jucăriilor, precum și frecvența zilnică și trimestrială a utilizatorilor;

- elaborează şi se conformează procedurilor specifice.

5.6.11.8 Compartimentul Legătorie

Compartimentul este deservit de doi angajați și desfășoară următoarele activități:

- recondiționează unitățile de bibliotecă deteriorate;
- restaurează manual legătura cărţilor;
- asigură formarea coligatelor de bibliotecă;
- confectionează cutii, albume, registre, etc.
- confecționează materiale didactice pentru acțiunile culturale ;
- recondiționează/întreține jocuri și jucării ;
- manipulează materiale și echipamente de bibliotecă;
- se conformează procedurilor specifice.

CAPITOLUL VI
REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

6.1. - SERVICIILE PUBLICE ASIGURATE DE BIBLIOTECĂ

Art. 41.- Biblioteca Judeţeană ,,George Bariţiu" - Braşov, în calitatea ei de instituţie de profil cu funcţii de informare, educaţie, cultură, cercetare şi recreere asigură următoarele servicii pentru public:

6.1.1. - Secţiunea I - Servicii prestate gratuit:

6.1.1.1. - Împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu prin secţiile de împrumut la domiciliu;

6.1.1.2 - Studiul documentelor de bibliotecă în săli de lectură şi spaţii special amenajate în acest scop;

6.1.1.3 - Oferirea de informaţii pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date (în sistem tradiţional sau informatizat);

6.1.1.4. - Salvarea documentelor consultate pe suport electronic (memory stick);

6.1.1.5. – Navigare pe Internet; accesul nelimitat la internet pe calculatoarele personale prin conexiune WI –FI;

6.1.1.6 - Audierea sau vizionarea discurilor, diafilmelor, diapozitivelor, casetelor video sau audio, CD-ROM-urilor, CD-urilor, DVD -urilor în sala amenajată în acest scop;

6.1.1.7 - Împrumutul interbibliotecar de documente, necesare serviciilor și utilizatorilor instituţiei;

6.1.1.8 - Studierea şi cercetarea documentelor, manuscriselor, cărţilor rare, iconografiei, hărţilor etc., în original sau facsimil, fotografii, microfilme, în sala Compartimentului ,,Colecţii Speciale";

6.1.1.9. - Asistenţă de specialitate pentru cercetarea şi consultarea cataloagelor alfabetice şi sistematice pe fişe, în volume sau în sistem informatizat;

6.1.1.10. - Consultaţii biblioteconomice şi privitoare la tehnica muncii intelectuale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate;

6.1.1.11. - Informarea şi documentarea bibliografică, pe baza colecţiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele şi bibliografiile existente în colecţiile bibliotecii sau, în perspectivă, prin accesul on-line la resursele disponibile în reţeaua naţională şi internaţională;

6.1.1.12. - Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziţii, activităţi educative etc.

6.1.1.13. – Eliberarea permisului de intrare pentru copiii şi tinerii până la 18 ani, şomeri, pensionari şi persoane cu nevoi speciale;

6.1.1.14. – Categoriile de cititori menționați la punctul 6.1.1.13 beneficiază de gratuitate în baza unor acte

doveditoare (carnet de elev, copie certificat de naștere/C.I., cupon de pensie, carnet șomer sau certificat de persoană cu nevoi speciale.
6.1.1.15. – Cursuri de IT pentru utilizatorii de diferite categorii de vârstă şi socio-profesionale.
6.1.1.16 Reproducerea prin realizarea, integrală sau parțială, a uneia ori a mai multor copii ale unei opere, direct sau indirect, temporar ori permanent, prin orice mijloc și sub orice formă, inclusiv realizarea oricărei înregistrări sonore sau audiovizuale a unei opere pentru categoria de utilizatori nevăzători (conf. Legii 8. Articolul 35^1, alin. (2), lit.a) .
6.1.1.17 Trimiterea prin email a articolelor/extraselor de legi, scanate de pe suportul tradițional sau extrase din softul de legislatie Legis.

6.1.2. - Secţiunea II - Servicii prestate contra cost:

6.1.2.1. – Taxa pentru permisul de intrare, eliberat elevilor și studenților peste 35 ani si studenti, este redusă cu 50 %, în baza unor acte doveditoare (carner de elev/student).
6.1.2.2 - Permisul pentru utilizatorii copii și tineri, cu vârsta cuprinsă între 0-35 de ani se eliberează gratuit.
6.1.2.3. - Imprimarea de acte normative din baza de date legislativă;
6.1.2.4. - Imprimarea de documente privind informaţii europene şi locale şi de pe Internet.
6.1.2.5. - Fotocopierea şi multiplicarea documentelor existente în colecţiile bibliotecii, respectându-se prevederile Legii nr.8/1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe;
6.1.2.6. – Inscripţionarea CD-ROM cu informaţii europene şi locale;
6.1.2.7. - Închirierea de spaţii: mansarda Casei Baiulescu, camere de oaspeţi;
6.1.2.8. - Tarifele se stabilesc prin hotărâre de către Consiliul Judeţean Braşov şi se regăsesc în Anexa 1.

6.2. - ÎNSCRIEREA ŞI ELIBERAREA PERMISULUI DE INTRARE ÎN BIBLIOTECĂ

Art. 42.- Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza ,,Fişei contract de împrumut" care se încheie la data înscrierii la bibliotecă (anexa nr. 3)
Art. 43.- În baza încheierii ,,Fişei contract de împrumut" și a taxei mentionate în Anexa 1, se eliberează permisul de intrare.
Art. 44.- Semnarea fişei contract de împrumut implică acceptarea de către utilizator a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a bibliotecii, referitoare la serviciul de împrumut la domiciliu şi consultare a publicaţiilor în sălile de lectură.
Fisa contract de împrumut se întocmește în două exemplare și are rol de titlu executoriu.

6.2.1.- CATEGORII DE PERMISE

Art. 45.- Permisul standard se obţine în baza :
- semnării ,,Fişei contract de împrumut",
- semnării consimțământului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal,
- a bonului fiscal pentru achitarea permisului (excepţie persoanele prevăzute la punctul 6.1. 1.13 și 6.1.2.2)
- actelor de identitate (buletin de identitate/ carte de identitate) cu dovada domiciului stabil sau flotant în judeţul Braşov. În cazuri excepţionale, cu aprobarea Direcţiunii (cerere înregistrată la secretariat, un exemplar păstrat în secţii) şi altor categorii de persoane.

Art. 45.1 - Copiii şi tinerii până la 18 ani vor fi înscrişi de către unul dintre părinţi sau, în situaţii speciale, de către un tutore, în calitate de girant, pe baza actelor mai sus menţionate. Pentru tinerii între 14 şi 18 ani care au buletin de identitate, contractul va fi întocmit de către unul dintre părinţi cu specificaţia: ,,pentru fiul/fiica [numele], BI seria _____ nr._____", iar permisul va fi eliberat pe numele tânărului.

Art. 45.2 - Permisul este valabil în toate secţiile şi centrele bibliotecii.
Art. 45.3 - Permisul de intrare este personal și are o valabilitate de cinci ani. Prin semnarea ,,Fișei contract de împrumut" utilizatorul își asumă întreaga responsabilitate a tuturor tranzacțiilor efectuate cu permisul de intrare. Utilizatorul va anunța pierderea/furtul permisului în cel mai scurt timp. În caz contrar, utilizatorul va suporta consecințele, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.
Art. 45.4.. - Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării şi vizării permisului de intrare.
Art. 46.- Pentru persoanele care nu au domiciliul stabil în județul Brașov, nu posedă viză de flotant sau la înscriere prezintă pașaportul, se eliberează Permisul de intrare, valabil doar pentru **S**ala de **L**ectură, care va avea inscripționat în dreapta jos însemnele **SL**. Acesta se obţine în baza :
- semnării ,,Fişei contract de împrumut",
- a bonului fiscal pentru achitarea permisului (excepţie persoanele prevăzute la punctul 6.1.1.13 și 6.1.2.2),
- actelor de identitate (buletin de identitate/carte de identitate/paşaport) indiferent de domiciliu.

Art. 46.1. - Copiii şi tinerii până la 18 ani vor fi înscrişi de către unul dintre părinţi sau, în situaţii speciale, de către un tutore, în calitate de girant, pe baza actelor mai sus menţionate. Pentru tinerii între 14 şi 18 ani care au buletin de identitate, contractul va fi întocmit de către unul dintre părinţi cu specificaţia: ,,pentru fiul/fiica [numele], BI seria _____ nr._____", iar permisul va fi eliberat pe numele tânărului.
Art. 46.2. - Permisul cu inscripția **SL** este valabil în toate sălile de lectură numai dacă este însoţit de actul de identitate.
Art. 46.3. - Permisul cu inscripția **SL** este personal, netransmisibil şi are o valabilitate de cinci ani.
Art. 46.4. - Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării şi vizării permisului de intrare.
Art. 47. - Cu ocazia evenimentului național ***Noaptea Bibliotecilor***, eliberarea Permiselor standard se face gratuit.
Art. 48.- Pentru categoriile de cititori care beneficiază de gratuitate, se pot elibera permise valabile doar în centrele emitente.

6.3 - CONDIŢIILE GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR LA DOMICILIU SAU PENTRU CONSULTAREA PE LOC

6.3.1- Secţiunea I - Împrumutul documentelor la domiciliu

Art. 49.- Împrumutul documentelor de bibliotecă la domiciliu se realizează prin Serviciul Comunicarea Colecțiilor, Compartimentul Mediatecă, Centrul de Excelență pentru copii și tineret, Centrele Info-Documentare și se adresează tuturor categoriilor de utilizatori adulți, copii și tineri până la 18 ani, care prezintă un Permis de bibliotecă standard valabil.
Art. 50.- După alegerea publicaţiilor, utilizatorul se va prezenta cu ele la bibliotecar sau la stația de autoîmprumut (în cazul împrumutului direct), împreună cu permisul de bibliotecă, pentru a-i fi înregistrate în fişa personală şi pentru a i se comunica data de restituire. Timpul de staţionare în sectoarele Împrumut carte şi Împrumut carte pentru copii şi Sector Multimedia este de aproximativ 20 minute.
Art. 51.- Fiecare utilizator poate împrumuta o dată maximum 10 documente de bibliotecă.
Art. 52.- Împrumutul se acordă pe o perioadă de 14 zile. Împrumutul publicaţiilor se poate prelungi de până la 3 ori. Prelungirea termenului de restituire se va putea face prin următoarele mijloace: personal, prin telefon, e-mail sau prin solicitare din aplicația de mobil.
Art. 53.- Documentele de bibliotecă solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de efectuarea

împrumutului, orice nereguli (pagini lipsă, decupaje, conţinut schimbat etc.) vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar utilizatorul asumându-şi răspunderea.

Art. 54.- Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator va verifica starea acestora. Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului căruia i se vor aplica sancţiunile prevăzute de prezentul regulament.

Art. 55.- Angajaţii Bibliotecii Judeţene ,,George Bariţiu" beneficiază de împrumutul a până la 10 documente, acesta fiind evidenţiat în fişele ,,bibliotecari". Imprumutul se acorda pe o perioada de cel mult 6 luni.

Art. 56.- În cazul utilizatorilor studenţi, fişa de lichidare va fi semnată la Serviciul Comunicarea colecțiilor numai după restituirea tuturor unităţilor de bibliotecă împrumutate din toate secţiile şi filialele şi după achitarea penalităţilor pentru întârziere, dacă acestea există în fişa utilizatorului.

6.3.2. - Secţiunea II - Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă

Art. 57.- Accesul în vederea consultării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură, audiere sau vizionare se face în baza ,,Permisului de bibliotecă" și a actului de identitate/pașaport, care se prezintă bibliotecarului de serviciu.

Art. 58.- Pentru obţinerea documentului de bibliotecă, utilizatorul completează câte un ,,Buletin de cerere" pentru fiecare titlu solicitat. La înmânarea documentului de bibliotecă solicitat, utilizatorul va semna de primire.

Art. 59.- Documentele de bibliotecă care fac parte din fondurile depozitului ,,Colecţiilor speciale", Depozitul general, precum şi din fondurile de referinţă ale compartimentelor şi secţiilor, cat si cele provenite din imprumutul interbibliotecar, pot fi consultate doar pe loc, în regim de sală de lectură, neputând face obiectul împrumutului la domiciliu. Publicaţiile din Depozitul General se pot împrumuta şi la domiciliu, cu cerere aprobată de managerul instituţiei.

Art. 60.- Publicațiile Depozitului Legal nu fac obiectul imprumutului sau schimbului interbibliotecar, reprezentând fondul intangibil al patrimoniului cultural national mobil. În cazuri excepționale acestea pot fi consultate în regim de sală de lectură numai pe bază de cerere aprobată de conducerea bibliotecii.

Art. 61.- Discurile, casetele video, CD-urile, CD-ROM-urile şi DVD-urile se pot împrumuta la domiciliu. De asemenea, acestea se pot viziona şi studia în săli special amenajate; pentru obţinerea fiecărui document de bibliotecă solicitat se completează un buletin de cerere tipizat.

Art. 62.- Documentele solicitate, care nu se regăsesc în colecţiile bibliotecii, pot fi obţinute de la alte biblioteci, prin împrumut interbibliotecar.

6.3.3. - Regulament de funcționare la Sala calculatoarelor şi Internet

Biblioteca Judeţeană ,,George Bariţiu,, Braşov oferă utizatorilor săi înscrişi serviciul de acces la Internet pentru înlesnirea activităţilor educaţionale, prin conexiuni WI-FI.

Biblioteca încurajează accesul gratuit la informare al oricărui membru al comunităţii, dar recunoaşte faptul că această sursă poate fi folosită şi în scop abuziv sau nelegitim.

Prezentul regulament precizează condiţiile de utilizare a calculatoarelor şi de accesare a Internetului în biblioteca publică.

6.3.3.1.- Accesul la calculatoare şi la Internet

Art. 63.- Utilizatorii au acces la calculatoare şi Internet pe baza *Permisului de intrare* actualizat şi a actului de identitate.

Art. 64.- Calculatoarele pot fi utilizate numai după conectarea lor de către bibliotecar.

Art. 65.- Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat. Userul şi parola fiecărui calcultor sunt informaţii strict confidenţiale şi sunt deţinute numai de către personalul de specialitate al bibliotecii.
Art. 66.- Bibliotecarul va verifica în prezenţa utilizatorului, la închiderea sesiunii de lucru, integritatea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască, cameră web, cablu USB)
Art. 67.- Calculatoarele sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:
- cercetarea catalogului bibliotecii
- acces Internet
- consultarea CD-urilor/DVD-urilor (din colecţiile bibliotecii)
- procesare/tehnoredactare
- înregistrarea pe memory stick a informaţiei solicitate din Internet şi baze de date
- scanarea (reproducerea digitala) a documentelor provenite din fondul bibliotecii

Art. 68.- Calculatorul nu poate fi folosit decât de către persoana care a completat formularul pentru utilizarea calculatoarelor cu internet.
Art. 69.- Accesul la Internet este monitorizat; se fac verificări aleatorii ale site-urilor vizitate.
Art. 70.- Biblioteca foloseşte mecanisme de filtrare şi control al accesului la informaţii pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conţinut. Unele informaţii disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare. Părinţii şi tutorii trebuie să-şi asume responsabilitatea de a decide ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor şi să-i îndrume în folosirea Internet-ului şi a materialelor la care pot avea acces.
Art. 71.- Este interzisă accesarea site-urilor cu natură pornografică şi de comercializare a substanţelor interzise prin lege.
Art. 72.- Salvarea datelor
a. Biblioteca nu îşi asumă răspunderea pentru documentele salvate de către utilizatori pe staţiile locale.
b. Toţi utilizatorii adulţi şi părinţii sau tutorii utilizatorilor cu vârste între 16 - 18 ani vor fi responsabili, conform legislaţiei pentru drepturile de autor, pentru orice informaţie preluată de pe Internet, prin intermediul computerelor din bibliotecă, care prejudiciază drepturile de autor.
c. Biblioteca nu este responsabilă pentru natura sau acurateţea datelor ori informaţiilor preluate şi stocate pe Web.
d. Biblioteca nu este responsabilă pentru problemele tehnice, care nu depind de ea, ce pot împiedica accesul la Internet.
e. Materialele preluate de pe Internet şi salvate pe dispozitive de stocare (memory stick) pot conţine viruşi. Biblioteca nu este responsabilă pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de către aceşti viruşi asupra computerelor personale ale utilizatorilor.
Art. 73.- Protecţia datelor

Nu vor fi dezvăluite informaţii privind sursele specifice de Internet folosite de către utilizatorii bibliotecii decât la cererea organelor abilitate de lege, cu scopul de a proba comiterea unui delict.

6.3.3.2.-Drepturile utilizatorilor

Art. 74.- Utilizatorii au dreptul la o sesiune gratuită de o oră, după care se poate prelungi in limita locurilor disponibile, fără a depăşi însă intervalul de 2 ore.
Art. 75.- Utilizatorii pot solicita ajutorul bibliotecarilor pentru a înregistrarea pe memory stick a informaţiei solicitate din Internet sau baze de date.
Art. 76.- Sunt permise descărcarea şi salvarea documentelor pe desktop.
Art. 77.- Documentele descărcate sau create în timpul sesiunii de lucru nu se păstrează în memoria

calculatorului. Utilizatorii şi le pot transmite prin e-mail.

6.3.3.3.- Obligaţiile utilizatorilor

Art. 78.- Utilizatorii trebuie să respecte condiţiile impuse de *Regulamentul de utilizare a calculatoarelor şi Internetului de către public.*

Art. 79.- Este interzisă accesarea şi distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violenţă, pornografie sau a materialelor care pot instiga la ură ori discriminarea rasială, religioasă sau sexuală ori accesarea sit-urilor de jocuri de noroc.

Art. 80.- Este interzisă influenţarea modului de funcţionare a programelor de protecţie împotriva viruşilor sau orice alt software, hardware sau echipament IT instalat.

Art. 81.- Este interzis cu desăvârşire transferul şi facilitarea accesului la informaţii şi date aflate sub protecţia dreptului de autor. De asemenea persoanele care folosesc acest serviciu sunt obligate să respecte legile României şi să ia la cunoştinţă legislaţia privind aspectele legate de Internet (comerţ electronic, respectarea vieţii private, criminalitate informatică, semnătura electronică etc.).

Art. 82.- Este interzisă cu desăvârşire bruscarea şi distrugerea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască, cameră web, cablu USB).

Art. 83.- În zona de acces la PC, nu este permis să se consume alimente, băuturi şi seminţe.

Art. 84. – Utilizatorii au obligatia de a se comporta civilizat fata de ceilalti utilizatori si sa le respecte dreptul la intimitate.

6.3.3.4. - Sancţiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament de utilizare a calculatoarelor şi Internetului de către public* atrage după sine suspendarea pe o perioadă de un an a dreptului de acces, pe la facilităţile IT ale bibliotecii. Această sancţiune administrativă nu exclude răspunderea materială şi penală faţă de lege şi terţi în cazul în care aceştia urmează calea juridică.

În caz de bruscare, deteriorare şi distrugere a echipamentelor puse la dispoziţia utilizatorilor, precum si a unui comportament neadecvat fata de angajati si utilizatori, biblioteca îşi rezervă dreptul de a suspenda dreptul de acces pe o perioadă de 1 an. +ANULARE ACCES

Persoanele responsabile de distrugerea echipamentelor sunt obligate la plata contravalorii acestora.

6.3.4. - Regulamentul de funcţionare a Compartimentului Colecţii Speciale. Sala de studiu

Art. 85.- Accesul la sala de studiu a Compartimentului Colecţii Speciale va fi permis pe baza buletinului de identitate şi permisului de bibliotecă actualizat în baza de date, conform orarului afişat.

Art. 86.- **a)** Colecţiile speciale sunt accesibile arhiviştilor, bibliotecarilor, cercetătorilor, profesorilor, studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor.

b) Accesul la forndul Colecţiilor speciale este deschis şi altor categorii de public, în condiţiile unei cereri de lectură şi studiu, temeinic motivate.

c) Sunt admise persoane de vârsta majoratului, cu studii, cunoscători ai limbilor şi alfabetelor vechi şi a căror temă să justifice consultarea colecţiilor. Elevii sunt admişi doar dacă solicită publicaţii româneşti apărute ulterior anului 1862 şi dacă subiectul lucrării necesită studiul direct pe izvoare.

d) În toate situaţiile prevăzute la punctele a-b, biblioteca îşi rezervă dreptul de a lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea prevederilor Legii nr.8/14.03.1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe. De asemenea, biblioteca îşi rezervă dreptul de a refuza să permită accesul la publicaţiile a căror stare de conservare este deteriorată, şi se impune păstrarea şi restaurarea lor.

Art. 87.- Documentele trebuie solicitate pe baza completării buletinului de cerere şi trebuie să corespundă

temei indicate.
Art. 88.- Numărul de publicaţii care poate fi cerut într-o zi: cinci cărţi vechi/ cinci manuscrise/ cinci periodice/ 10 dosare/ 12 documente istorice/ 20 scrisori/ 10 cărţi poştale ilustrate/ trei hărţi.
Art. 89.- Utilizatorul poate comanda, contra cost, reproduceri (xerox) după documentele cercetate. Comanda va fi preluată de custodele secţiei. Reproducerile vor fi executate numai în laboratoarele şi de către personalul bibliotecii, fără ca documentele să fie scoase din secţie de către cititori.
Art. 90.- Sunt exceptate de la reproducere şi copiere documentele care fac obiectul dreptului de autor prevăzut în Legea 8/1996, cele aflate într-o stare de conservare fragilă şi ziarele, întrucât manipularea lor frecventă deteriorează publicaţiile. Utilizatorii sunt rugaţi să reţină informaţiile care îi interesează pe fişe şi în notiţele personale.
Art. 91.- Utilizatorii au datoria să completeze buletinele de cerere, să semneze în registrul de prezenţă, să predea documentele zilnic, să semnaleze orice lipsă bibliotecarului, să manifeste un comportament civilizat în relaţiile cu personalul secţiei.
Art. 92.- Este interzis:
a) accesul în depozitul Colecţiilor Speciale
b) scoaterea documentelor din sala de studiu
c) accesul cu însoţitori pentru transcrieri sau traduceri
d) îndoirea, sublinierea, corectarea, degradarea, sustragerea, distrugerea documentelor
e) schimbul de dosare sau documente între cercetători
Art. 93.- Utilizatorul fondului Colecţiilor speciale trebuie să respecte următoarele instrucţiuni de funcţionare la sala de studiu :
- să predea bibliotecarului custode permisul de bibliotecă, buletinul / cartea de identitate, să lase hainele şi lucrurile personale la garderobă şi să completeze buletinul de cerere;
- să predea materialul studiat custodelui, cu menţiunea reţinut sau restituit;
- să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe cărţi, manuscrise, documente, etc. ;
- să nu răsfoiască cu putere şi cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă şi folosind buretierele din dotare;
- să folosească doar creioanele şi hârtia pusă la dispoziţie, nu stilourile şi pixurile;
- să nu noteze nimic pe original, fiind strict interzis;
- să nu ţină hârtia de scris sau fişele peste manuscrise sau cărţi sau să scrie deasupra;
- să nu consume alimente sau băuturi în sala de studiu;
- să nu întreţină discuţii cu voce tare şi/sau să primească vizite în sala de studiu;
- să nu aşeze obiecte sau materiale peste documente.

6.3.5. - Reguli în cadrul sectorului de Informare Bibliografică

Art. 94.- Sectorul de Informare Bibliografică preia obligatoriu, la prima oră, toate exemplarele din ziarele locale, pentru ca să fie asigurată prelucrarea bibliografiei locale a presei şi să nu mai existe riscul de a nu avea la prima oră presa din ziua respectivă. În timp util, exemplarele în plus vor fi predate secţiilor interesate (Periodice, Resurse Umane.Secretariat, Administrativ şi achiziţii publice).
Art. 95.- Pentru întocmirea bibliografiilor, utilizatorii vor completa un formular de cerere tip.

6.3.6. - Regulamentul de funcţionare la sălile de lectură

Art. 96.- Cititorii care frecventează sălile de lectură sunt obligaţi să prezinte bibliotecarului permisul de intrare la sală și a actului de identitate/pașaportului, **actualizat în baza de date.** Permisul de bibliotecă va rămâne în păstrare la bibliotecara de serviciu, până la restituirea publicaţiilor împrumutate.

Art. 97.- Cititorii sunt rugaţi să aştepte **în liniște, în sala de lectură,** timp de până la 15 minute publicaţiile solicitate, iar în cazul în care, după scurgerea acestui interval de timp, publicaţiile nu au sosit, să reclame bibliotecarei acest fapt. Dacă cititorii nu vor asigura liniştea necesară unei săli de lectură, vor fi obligaţi să părăsească imediat această secţie.
Art. 98.- De la Compartimentul Periodice pot fi solicitate 10 **numere** dintr-o publicaţie sau din publicaţii diferite. Pot fi solicitate alte 10 numere după ce primele au fost restituite.
Art. 99.- Publicațiile din Compartimentul Sală de lectură carte și Compartimentul Sală de lectură Periodice se consultă **numai în sălile de lectură.** În cazuri excepționale se pot împrumuta şi la domiciliu, cu cerere aprobată de către direcţiune, înregistrată în prealabil la secretariatul instituţiei.
Art. 100.- Cititorii pot solicita **multiplicarea paginilor dorite** la fotocopiatoarele din secţiile respective; pentru aceasta bibliotecarul va reţine permisul de bibliotecă al utilizatorului, până la restituirea publicaţiilor împrumutate.
Art. 101.- Prin Serviciul Comunicarea colecţiilor, biblioteca facilitează **împrumutul interbibliotecar**, atunci când publicaţiile solicitate nu se află în colecţiile instituţiei. Publicațiile provenite din împrumut interbibliotecar pot fi consultate numai în Sala de lectură.
Art. 102.- Pentru studenţii din ultimul an de studiu Sala de lectură asigură serviciul de rezervare de carte.
Art. 103.- În sălile de lectură utilizatorii sunt obligaţi să nu deterioreze publicaţiile, să păstreze integritatea locului în care studiază şi să nu îi deranjeze pe ceilalţi cititori cu activităţi neadecvate.
Art. 104.- Este interzis accesul utilizatorilor în sălile de lectură cu telefonul mobil deschis.
Art. 105.- Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, adoptarea unui ton şi/sau a unei atitudini necivilizate atrag după sine ridicarea şi anularea permisului de acces în bibliotecă.

6.3.7.- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului de Excelență pentru copii și tineret

Art. 106.- Pentru utilizatorii sectorului Jucăriotecă şi Sala Calculatoarelor, biblioteca încheie contracte (Fişe contract de înscriere) cu tutorii legali în condiţiile prevăzute deja în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
Art. 107.- Utilizatorii sectorului Jucăriotecă sunt copii instituţionalizaţi / grădiniţe / şcoli / copii şi tineri individuali, după cum urmează:

- Sector jocuri 0 – 10 ani
- Sala calculatoare 5 – 16 ani

Art. 108.- Biblioteca achiziţionează jocuri şi jucării pentru grupe de vârstă 0 – 10 ani, având avizul OJPC.
Art. 109.- Utilizatorii sectorului Jucăriotecă şi Sala Calculatoare vor respecta următoarele reguli:

- grupele de copii (instituţionalizaţi / grădiniţe / şcoli) au o programare zilnică prealabilă;
- numărul de copii din grupele programate se trece în contractele de parteneriat;
- timpul lor de staţionare în Jucăriotecă este de 1 oră, sau cel specificat în contract ;
- însoţitorii lor (responsabilii de grup) au obligaţia de a:
  - ✓ lua la cunoştinţă de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
  - ✓ răspunde de acţiunea fiecărui copil din grup;
  - ✓ supraveghează sănătatea şi securitatea corporală a copiilor din grup;
  - ✓ suporta consecinţele distrugerii unui element de inventar, achitând contravaloarea acestuia;
  - ✓ participă efectiv, răspunzând de buna desfăşurare a acţiunii pe care şi-o propun a o desfăşura;
- Jucărioteca deţine în gestiune elemente de joc pentru grupe de vârstă cuprinse între 0 – 10 ani pe care nu le va împrumuta la domiciliu;
- Jucărioteca deţine în gestiune calculatoare şi jocuri pe calculator pe care nu le va împrumuta la domiciliu;
- calculatorul se poate utiliza nelimitat în cadrul programului, dacă nu mai aşteaptă nimeni; prelungirea

timpului de exploatare se poate face numai dacă nu mai aşteaptă nimeni, dar nu mai mult de 2 ore;
- dacă mai aşteaptă cineva, calculatorul se poate folosi 1 oră;
- este permis să se copieze/salveze pe diferite suporturi electronice ceea ce se lucrează pe calculator; copierea o execută personalul centrului;
- rezervarea pentru calculator se face cu cel puţin o zi înainte de utilizare;
- timpul de rezervare expirat nu poate fi schimbat dacă există altă rezervare imediat următoare;
- responsabilul-coordonator oferă îndrumare şi control utilizatorului
- în acest timp însoţitorul va supraveghea utilizatorul;
- numărul utilizatorilor individuali este limitat de spaţiul util şi de eventuala programare autorizată;

Art.110.- Documentele de bibliotecă din colecția împrumut carte și sector media pot fi împrumutate la domiciliu de utilizatorii bibliotecii adulți, copii și tineri până la 18, posesori ai permisului de bibliotecă.

SERVICII PRESTATE GRATUIT

- împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu;
- oferirea de informaţii, documentaţii, în cadrul secţiei;
- audierea, vizionarea documentelor de mediatecă în zona amenajată în acest scop;
- asistenţa de specialitate pentru consultarea fondului de audiţie;
- organizarea de programe culturale, evenimente, expoziţii, activităţi educative.

Art. 111.- Utilizatorii au obligaţia să păstreze integritatea echipamentului de lucru şi să anunţe bibliotecarului orice problemă ivită.

6.3.8.-Regulamentul pentru xerocopiere şi reproducere digitală a publicaţiilor în bibliotecă

Art. 112.- Publicaţiile împrumutate din secţiile cu sală de lectură pot fi fotocopiate numai la aparatele din incinta instituţiei, contra cost.

Art. 113.- Utilizatorii sunt obligaţi să solicite avizul bibliotecarilor din sălile de lectură atunci când doresc să reproducă o publicaţie.

Art. 114.- Xerocopierea şi reproducerea digitală a publicaţiilor sunt permise numai utilizatorilor care şi-au rezervat un loc într-una din sălile de lectură.

Art. 115.- Xerocopierea şi reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe.

Art. 116.- În vederea protejării colecţiilor bibliotecii, sunt excluse de la xerocopiere următoarele categorii de publicaţii:

a) albume, atlase, hărţi, planuri, planşe;
b) manuscrise, corespondenţă, ex-libris-uri;
c) ziare legate în volum;
d) cărţi care au peste 500 de pagini, având o legătură slăbită şi o stare de conservare nesatisfăcătoare;
e) cărţi care au formatul mai mare decât A3;
f) cărţi cu anexe mai mari decât coperţile (planuri, planşe, hărţi etc.)
g) cărţi cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperţi sau cu coperţi rupte.

Art. 117.- Cărţile tipărite înainte de 1900 şi/sau bibliofile, coligatele nu pot fi xerocopiate. În acest caz este permisă doar reproducerea digitală, numai pe baza unei cereri scrise, aprobate de conducerea Bibliotecii Judeţene „George Barițiu” Braşov. Aprobarea va fi acordată în funcţie de motivaţia solicitării utilizatorului.

Art. 118.- Pentru toate publicaţiile, este permisă reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului, cu aprobarea şi sub supravegherea bibliotecarului din sala de lectură. În cazul în care utilizatorul nu dispune de un aparat propriu, biblioteca poate pune la dispoziție varianta pe suport digital şi hârtie, executată cu aparatura instituţiei.

6.4. - DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 119.- Utilizatorii au dreptul să beneficieze de toate serviciile oferite de Biblioteca Judeţeană „George Barițiu" - Braşov, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament.

Art. 120.- Utilizatorii au dreptul să solicite asistarea de către bibliotecar asupra modului de regăsire a informaţiilor în baza de date electronică, precum şi prin intermediul cataloagelor şi al lucrărilor de referinţă.

6.5. - OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 121.- Utilizatorii au obligaţia să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 122.- Utilizatorilor nu li se permite:

- să acceseze site-uri cu natură pornografică, de comercializare a substanţelor interzise prin lege, cele care promovează violenţa şi abuzurile de orice natură
- să modifice configurarea calculatoarelor
- să descarce şi să instaleze programe
- să ruleze fişiere aduse pe dischete şi/sau CD-uri personale altele decât cele produse de firme specializate

Art. 123.- La schimbarea domiciliului, a locului de muncă sau a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 10 zile.

Art. 124.- Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăveşte de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca o dată cu restituirea lor să anunţe conducerea bibliotecii pentru a se lua măsuri de dezinfecţie sau distrugere, după caz.

Art. 125.- În sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicaţii proprii, cu mape, sacoşe, serviete, paltoane etc., acestea urmând a fi depuse la garderobă sau în spaţiile special amenajate. Utilizatorii sunt obligaţi să păstreze ordinea publicaţiilor expuse la raftul liber şi integritatea acestora.

Art. 126.- Utilizatorii sunt obligaţi să aibă o atitudine civilizată, care să permită activitatea de lectură şi studiu, să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în bibliotecă; de asemenea, utilizatorii sunt obligaţi să păstreze integritatea şi igiena publicaţiilor consultate. Comportamentul necivilizat (murdărie,ebrietate, zgomot, violenţă fizică şi verbală) şi nerespectarea prezentului regulament aduc după sine suspendarea permisului de acces în bibliotecă pe o perioadă stabilită după caz şi în baza unui referat întocmit de către bibliotecarul care a constatat faptele şi aprobat de către conducerea instituţiei.

Art. 127.- Utilizatorul este obligat ca în termen de 24 de ore să anunţe pierderea permisului de acces în bibliotecă, în caz contrar urmând să răspundă pentru eventualele operaţiuni de împrumut efectuate în baza acelui permis.

Art. 128.- Pentru utilizatorii minori răspunderea civilă revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

Art. 129.- În cadrul Centrului de Excelență tutorii şi supraveghetorii copiilor şi tinerilor sunt răspunzători de securitatea acestora înainte şi după expirarea timpului petrecut efectiv în instituţie şi au obligaţia de a nu expune pe ceilalţi utilizatori la posibile îmbolnăviri de boli contagioase.

6.6. – SANCŢIUNI

Art. 130.- Utilizatorul care a deteriorat, a distrus sau a pierdut un document de bibliotecă este obligat să procure un exemplar identic sau să achite valoarea de inventar a documentului, denominată conform legii în

vigoare, şi actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori faţă de preţul astfel calculat. Până la recuperarea fizică sau valorică a documentului pierdut sau deteriorat, orice operaţiune de împrumut este suspendată.

Art. 131.- Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicată gradual, conform Anexei nr. 2 la rezentul Regulament, până la 50% din valoarea de inventar, denominată conform legislaţiei în vigoare, şi actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi. Până la recuperarea prejudiciului, orice operațiune de împrumut este suspendată.

Art. 132.- În cazul nerespectării termenului de împrumut, se expediază prin poştă, la domiciliul utilizatorului restanţier, o somaţie. Contravaloarea somației precum și plata aplicată documentelor de bibliotecă nerestituite la termen de către utilizatorul restanțier, vor fi suportate de către acesta, urmând a fi achitate la Compartimentul Înscriere Unică.

Art. 133.- În cazul unor abateri de la disciplină şi de la regulamentul sălii jucăriotecă, a sălii calculatoare, a sălii de audiţie, bibliotecarul poate să ceară părăsirea spaţiului şi poate să propună anularea permisului.

Deteriorarea, distrugerea jucăriilor, jocurilor se sancţionează conform contractului încheiat cu supraveghetorul şi tutorele legal (anexă).

În cazul deteriorării jocurilor, jucăriilor între reprezentantul instituţiei şi tutorele legal al utilizatorului se încheie un proces verbal care să cuprindă date despre eveniment (data, locul, fapta, valoarea de inventar a obiectului distrus, numele utilizatorului şi a tutorelui, nr. Fişei contract încheiate între părţi, semnăturile acestora), fiind elemente de constituire a unui dosar de acţionare în judecată, dacă utilizatorul (tutorele) nu achită contravaloarea obiectului distrus sau nu-l înlocuieşte în termen de 14 zile.

Art. 134.- Utilizatorii acţionaţi în instanţă vor trebui să suporte cheltuielile de judecată şi cheltuielile efectuate de instituţie în vederea urmăririi lor.

CAPITOLUL VII
OBLIGAŢIILE GENERALE ALE UTILIZATORILOR PENTRU PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 135.- În sensul Legii 307/2006, prin utilizator se înţelege orice persoană fizică sau juridică ce foloseşte un bun, cu orice titlu, în interesul său, sau al altuia sau în interes public.

Utilizatorul are următoarele obligaţii principale:

a. să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei
b. să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei
c. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară
d. să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 136.- Prezentul regulament se întregeşte cu prevederile din Regulamentul Cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice, precum şi cu prevederile Legii 334/2002.

Art. 137.- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Excelență, face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 138.- Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul Judeţean Braşov.

MANAGER
Dr. Daniel NAZARE

Răspundem pentru legalitatea și corectitudinea datelor transmise

ANEXA 1

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV

TARIFE

pentru serviciile publice prestate în cadrul Bibliotecii Județene „George Barițiu" Brașov și preț de vânzare al Revistei ASTRA pentru anul 2026

Nr. crt.	Unitatea	Taxă
1	**1. Multiplicări format A4** a) Față b) Față - verso **2. Multiplicări format A3** a) Față b) Față - verso	 0,20 lei/pag. 0,40 lei/filă 0,30 lei/pag. 0,50 lei/filă
2	**Închirierea sălii de festivități**	42,00 lei/oră
3	**Eliberarea permisului de cititor** a) Pentru copii, tineri până la 18 ani, șomeri și pensionari b) Elevi peste 18 ani, studenți și militari în termen c) Alte categorii	 0,00 lei/pers. 3,00 lei/pers. 6,00 lei/pers.
4	**Imprimare documente** a) Față b) Față - verso	 0,30 lei/pag. 0,50 lei/filă
5	**Inscripționare CD-ROM cu informații europene și locale**	3,00 lei/CD
6	**Revista ASTRA (istorie)**	25 lei
7	**Revista ASTRA (istorie) + carte**	45 lei/pachet
8	**Supliment Literar**	15 lei
9	**DVD-film documentar**	10 lei
10	**Carte – supliment 1 buc./nr. revista ASTRA**	25 lei
11	**Revista ASTRA (istorie) + Supliment Literar**	35 lei/pachet
12	**Revista ASTRA (istorie) + Supliment Literar + Carte**	55 lei/pachet

MANAGER,
DANIEL NAZARE

CONSILIUL JUDEȚEAN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV

DIRECTOR ADJUNCT,
CLAUDIA ANDREI

ANEXA 2

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV

CALCULUL PENALITĂȚILOR

PENTRU NERESTITUIREA PUBLICAȚIILOR LA TERMEN

Penalitățile vor fi calculate începând cu ziua a 11-a de întârziere, ținându-se cont de faptul că cititorii au la îndemână 2 perioade de prelungire a termenului inițial de restituire, după cum urmează:

Durata întârzierii	**Procent penalizare, conform R.O.F.**
Ziua a 11-a – 6 luni	1% din valoarea de inventar, actualizată
6 luni – 1 an	5% din valoarea de inventar, actualizată
1 an – 2 ani	25% din valoarea de inventar, actualizată
Peste 2 ani	50% din valoarea de inventar, actualizată

MANAGER,
DANIEL NAZARE

DIRECTOR ADJUNCT,
CLAUDIA ANDREI

CONSILIUL JUDEȚEAN
BIBLIOTECA JUDETEANĂ "GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„GEORGE BARIȚIU"
BRAȘOV

ANEXA 3

FIȘĂ CONTRACT DE ÎMPRUMUT
Nr._____/_____

Subsemnatul _____, în calitate de _____(părinte, tutore, utilizator), c domiciliul în _____, posesor al B.I. / C.I. seria _____ nr._____, eliberat de _____, la data de _____, pentru _____ (fiul fiica) _____, posesor al B.I. / C.I. seria_____ nr. _____, eliberat d _____ la data de _____, de profesie _____ naționalitatea _____

În temeiul acestei fișe contract, a permisului de intrare și a B.I/C.I., fără a mai fi necesară îndeplinirea unei alt formalități, voi împrumuta documentele de bibliotecă puse la dispoziție de Bibliotecă prin Secțiile de Împrumut la domiciliu

Mă oblig să anunț, în cel mai scurt timp, pierderea/ furtul permisului. În caz contrar mă oblig să suport consecințel conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

Mă oblig să respect prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pus la dispoziție spre consultare d Bibliotecă.

În cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii în termen a cărților împrumutate, utilizatorul este de drept în întârziere fără a mai fi necesară îndeplinirea unei formalități, fiind obligat să achite contravaloarea și penalitățile calculate conform prevederilor Legii 334/2002 modificată și completată prin Legea 593/2004 și ale Regulamentului de Organizare ș Funcționare.

MANAGER,
Daniel NAZARE

CONSILIUL JUDEȚEAN
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU"
BRAȘOV

UTILIZATOR,

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„GEORGE BARIȚIU"
BRAȘOV

ANEXA 3

FIȘĂ CONTRACT DE ÎMPRUMUT
Nr._____/_____

Subsemnatul _____, în calitate de _____(părinte, tutore, utilizator), cu domiciliul în _____, posesor al B.I. / C.I. seria _____ nr._____, eliberat de _____, la data de _____, pentru _____ (fiul / fiica) _____, posesor al B.I. / C.I. seria_____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, de profesie _____, naționalitatea _____

În temeiul acestei fișe contract, a permisului de intrare și a B.I/C.I., fără a mai fi necesară îndeplinirea unei alte formalități, voi împrumuta documentele de bibliotecă puse la dispoziție de Bibliotecă prin Secțiile de Împrumut la domiciliu.

Mă oblig să anunț, în cel mai scurt timp, pierderea/ furtul permisului. În caz contrar mă oblig să suport consecințele, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

Mă oblig să respect prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pus la dispoziție spre consultare de Bibliotecă.

În cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii în termen a cărților împrumutate, utilizatorul este de drept în întârziere, fără a mai fi necesară îndeplinirea unei formalități, fiind obligat să achite contravaloarea și penalitățile calculate conform prevederilor Legii 334/2002 modificată și completată prin Legea 593/2004 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

MANAGER,
Daniel NAZARE

CONSILIUL JUDEȚEAN
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU"
BRAȘOV

UTILIZATOR,

Anexa 4

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G. BARIȚIU" BRAȘOV

FIȘĂ CONTRACT DE UTILIZARE

NR._____/_____

Subsemnatul _____ în calitate de _____ (părinte/tutore/utilizator), cu domiciliul în _____, posesor al B.I./C.I. seria ____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, pentru _____ (fiul/fiica) _____, posesor al B.I/C.I seria _____, nr._____, eliberat de _____, la data de _____

Mă oblig să respect prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare al Bibliotecii Județene "George Barițiu" Braşov.

În cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii jucăriilor, mă oblig să achit contravaloarea acestora sau să înlocuiesc obiectele cu altele de acelaşi fel, în caz contrar suportând rigorile legii.

Tutorele utilizatorului este obligat să informeze instituția despre posibile boli contagioase de care suferă acesta.

MANAGER
Daniel NAZARE

CONSILIUL JUDEȚEAN * BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV

Utilizator

Anexa 4

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G. BARIȚIU" BRAȘOV

FIȘĂ CONTRACT DE UTILIZARE

NR._____/_____

Subsemnatul _____ în calitate de _____ (părinte/tutore/utilizator), cu domiciliul în _____, posesor al B.I./C.I. seria ____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, pentru _____ (fiul/fiica) _____, posesor al B.I/C.I seria _____, nr._____, eliberat de _____, la data de _____

Mă oblig să respect prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare al Bibliotecii Județene "George Barițiu" Braşov.

În cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii jucăriilor, mă oblig să achit contravaloarea acestora sau să înlocuiesc obiectele cu altele de acelaşi fel, în caz contrar suportând rigorile legii.

Tutorele utilizatorului este obligat să informeze instituția despre posibile boli contagioase de care suferă acesta.

MANAGER
Daniel NAZARE

CONSILIUL JUDEȚEAN * BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV

Utilizator

Anexa 5

CONTRACT

Nr. _____/_____

Încheiat între Biblioteca Județeană „George Barițiu" Braşov, Bd.Eroilor nr.35, reprezentată prin director Daniel Nazare,
Şi

_____, str. _____ reprezentată de _____.

1. Obiectul contractului

Prezentul contract se încheie în temeiul Regulamentului de Organizare şi Funcționare al Bibliotecii Județene „George Barițiu" Braşov şi are ca obiect parteneriatul dintre părți cu privire la serviciile oferite de Biblioteca Județeană prin secțiile sale de Jucăriotecă și Sală calculatoare copiilor şi tinerilor reprezentați de _____.

2. Termenul contractului

Prezentul contract se încheie pe termen de 1 an de la data semnării şi poate fi prelungit prin acte adiționale.

Activitatea utilizatorului în cadrul secției se va desfăşura în limita a unei ore, stabilite cu _____zile înainte.

3. Obligațiile Bibliotecii Județene „George Barițiu" Braşov

Biblioteca Județeană prin reprezentanții săi se obligă să:

- ✓ Pună la dispoziția utilizatorului spațiul, jucăriile, jocurile/calculatoarele spre a fi utilizate în incinta instituției;
- ✓ Ofere informații și asistență;
- ✓ Pună la dispoziție Regulamentul de Organizare şi Funcționare spre consultare;
- ✓ Refuze accesul grupului în sediu în cazul în care tutorele încunoştiințează despre pericolul contaminării cu o boală contagioasă.

4. Obligațiile tutorelui utilizatorului

Tutorele utilizatorului se obligă:

- ✓ Să ia la cunoștințșă de reglementările cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcționare;
- ✓ Să respecte programarea;
- ✓ Să supravegheze utilizatorii în timpul activității;
- ✓ Să vegheze asupra integrității corporale şi sănătății utilizatorilor;
- ✓ Să răspundă în condițiile Regulamentului de Organizare şi Funcționare de deteriorarea, distrugerea jocurilor, jucăriilor;
- ✓ În cazul în care un copil, tânăr, din grup suferă de o boală contagioasă este obligat să informeze instituția.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

MANAGER,
Daniel NAZARE

BENEFICIAR

Funcția _____
Numele _____
Semnătura _____