



HOTĂRÂREA Nr. 113 din 31 iulie 2014

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați, instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județului Galați

**Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Nicolae Dobrovici Bacalbașa;
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 620 / R.O.F. 2014**

Consiliul Județului Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare Comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale Consiliului Județului Galați;

Având în vedere adresa nr. 2775/15.07.2014 a Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați, înregistrată la Consiliul Județului Galați la nr. 6200/15.07.2014;

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (2), art. 27 alin. (2) și art. 63 alin. (1) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și d), alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” Galați.

PREȘEDINTE,

Nicolae Dobrovici Bacalbașa



Contrasemnează pentru legalitate

Secretarul Județului,

Paul Pușcaș

Coca Ionel
15.07.2014

SE COMUNICĂ ASTĂZI 15.08.2014
SECRETAR JUDEȚ
PAUL PUȘCAȘ

SMRUSSELA - Șef serviciu
Coca Ionel



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECI JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este instituție publică înființată în anul 1889 prin Decret regal nr. 3382 din 7 decembrie 1889.

Art.2. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, instituție publică culturală non-profit, funcționează ca instituție publică sub autoritatea Consiliului Județului Galați, care-i asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit standardelor prevăzute de Legea bibliotecilor (Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art.3. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” funcționează respectând normele, instrucțiunile și metodologiile în vigoare.

Art.4. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, instituție județeană cu personalitate juridică, firmă și sigiliu propriu, are sediul în Galați, str. Mihai Bravu, nr. 16 și îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Galați.

Art.5. (1) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este bibliotecă cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.6. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” nu poate fi desființată decât în cazul desființării autorității care a înființat-o și a preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică de drept public.

Art.7. (1) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” poate fi finanțată de către Consiliul Local al Municipiului Galați pentru programe culturale, editare cărți, festivaluri (târguri) de carte, lucrări de investiții și cheltuieli materiale;

(2) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.8. (1) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” oferă utilizatorilor săi persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județului Galați, servicii pe bază de tarife;

(2) Serviciile pe bază de tarife constau în: închirieri temporare de spații cu / fără echipamente specifice pentru organizare de cursuri, seminarii, evenimente socio-culturale, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), compensația de întârziere a împrumutului, navigare pe internet peste limita de timp acordată gratuit, spiralare și legare de documente, expertiză de specialitate în domeniul conservării documentelor, aplicarea de tratamente și igienizare a documentelor tip carte, difuzarea unor materiale, documente și publicații editate de Bibliotecă, cursuri de perfecționare profesională, recuperarea valorii pagubelor produse de către utilizatori și din alte activități în condițiile legii.

Art.9. Fondurile extrabugetare constituite din tarifele percepute conform art. 7, art. 8 din prezentul Regulament și conform art. 67 din Legea bibliotecilor rămân la dispoziția Bibliotecii Județene fiind folosite, după caz, pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile, amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă și / sau pentru derularea activităților prevăzute la art. 8 alin. (5,6) din Legea bibliotecilor, iar disponibilul financiar provenit din

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.



CAPITOLUL II SUBSISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN JUDEȚUL GALAȚI

Art.10. Subsistemul bibliotecilor publice din județul Galați se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public precum și din totalitatea bibliotecilor publice de drept privat și face parte din subsistemul bibliotecilor publice care este parte a sistemului național de biblioteci, sistem integrat sistemului informațional național.

Art.11 Din rețeaua bibliotecilor publice de drept public din județul Galați fac parte:

- a) Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“
- b) Biblioteca Municipală „Ștefan Petică“ Tecuci
- c) Bibliotecile orășenești din Tg. Bujor și Berești
- d) Bibliotecile comunale din județul Galați.

Art.12. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“ coordonează și îndrumă metodologic bibliotecile publice din Municipiul Tecuci, orașele și comunele județului Galați.

Art.13. Activitatea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia“ se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunități municipiului Galați iar din 2009 coordonează și serviciile publice care țin de Proiectul „Biblionet – lumea în biblioteca mea.”

Art.14. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“ îndeplinind și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Galați poate fi finanțată și de către Consiliul Municipal Galați pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru Festivalul Național de carte, cât și pentru editarea de lucrări care evidențiază personalitățile culturale gălățene.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.15. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“, instituție de cultură, componentă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele **atribuții**:

- a) constituie, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de documente de bibliotecă;
- b) asigură servicii de lectură și studiu prin sălile de lectură sau împrumutul la domiciliu a documentelor de bibliotecă;
- c) asigură servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem clasic și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) editează bibliografia locală sau o conservă în baza de date;
- f) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori prin accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) îndeplinește funcția de depozit legal pentru Județul Galați, organizând depozitul legal din documentele de bibliotecă (cărți, periodice, alte documente grafice și audio-vizuale)

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Page nr. 4

primit gratuit de la producătorii de cărți, conform prevederilor Legii depozitului legal (Legea 1/1/1995);

j) întocmește periodic rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii (de regulă, anual).

Art. 16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și cerințelor ce-i revin, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, conform art. 15, realizează, în principal, următoarele **activități specifice**:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor care să asigure condiții optime de informare, documentare și lectură la nivelul comunității servite; acest proces realizându-se prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar, transfer și prin alte surse legale;

b) evidența biblioteconomică primară și individuală a documentelor din colecții, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor în vigoare;

c) prelucrarea biblioteconomică a documentelor din colecții, cu respectarea normelor tehnice de specialitate;

d) realizarea de operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură;

e) organizarea unui sistem propriu de cataloage care să permită identificarea lucrărilor solicitate;

f) participarea la întocmirea de cataloage colective locale, naționale sau internaționale;

g) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu ale Bibliotecii, pentru constituirea colecțiilor speciale, precum și a celor care fac parte din depozitul legal;

h) elaborarea și editarea de lucrări bibliografice și documentare la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite de conducerea Bibliotecii pentru valorificarea colecțiilor, cum ar fi: bibliografii tematice, bibliografii locale, biobibliografii, dicționare biobibliografice locale, volume cuprinzând lucrările sesiunilor științifice ale bibliotecii, cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural-istoric, de sociologie a lecturii și cărții etc., precum și publicații seriale care să valorifice experiența Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;

i) asigurarea pentru utilizatori a condițiilor optime pentru studiu și informare, în spații cu această destinație;

j) asigurarea, pentru satisfacerea unor interese de studiu și informare, a împrumutului interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale;

k) eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor uzate moral sau fizic;

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

m) executarea de lucrări de legătorie și recondiționare a documentelor de bibliotecă în atelierul propriu;

n) asigurarea orientării utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și în consultarea cataloagelor bibliotecii și a altor cataloage de care dispune biblioteca sau la care are acces, referitoare la colecțiile altor biblioteci;

o) efectuarea, în condițiile legii, a operațiunilor de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite sau distruse de către utilizatori;

p) inițierea de activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă;

q) realizarea activităților de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori etc.;

r) desfășurarea activităților de formare și informare a utilizatorilor;

s) inițierea și participarea la proiecte și programe de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea de noi surse de finanțare;

ș) îndrumarea și coordonarea activităților din bibliotecile publice din județul Galați, prin controlul programelor propriu-zise, a modului de respectare a normelor biblioteconomice și prin elaborarea și determinarea aplicării unor metodologii de lucru; participarea la încadrarea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ; repartizarea lucrărilor

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 5

achiziționate de la M.C.N., asigurarea unei minime instruiți a bibliotecarilor noi și planificarea instruiți centralizate a acestora; coordonarea activității de automatizare a bibliotecilor publice din județ pentru a asigura coerență și compatibilitate în rețea, cât și pentru funcționarea corectă a Biblionetului pe întreg județul.

CAPITOLUL IV COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI

Art.17. Colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” sunt alcătuite, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb, transfer și alte surse sau sunt alcătuite din fonduri constituite istoric și sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, microformate, microfilme, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente grafice (gravuri, fotografii, picturi, reproduceri de artă plastică), documente arhivistice, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), alte documente, indiferent de suportul material.

Art.18. În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc prin „Regulamentul serviciilor pentru public” (Anexa I), elaborat de conducerea bibliotecii și adus la cunoștința utilizatorilor, prin mijloace specifice.

Art.19. Documentele din categoria bunuri culturale comune au regim de obiecte de inventar. Documentele din această categorie se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor sau consultării de către aceștia în bibliotecă, în cadrul sălilor de lectură, de audii, de informare și documentare.

Art.20. Documentele din categoria *bunurilor culturale de patrimoniu* nu au regim de mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal. Documentele acestor colecții sunt destinate conservării și studierii în sălile de lectură și constau în: manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografii, ilustrații și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale, de regulă, până la 1948, constituite istoric și completate ulterior.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR STRUCTURALE ALE BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. A. URECHIA” GALAȚI

Art.21. (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” se aprobă și se modifică prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați

(2) Biblioteca Județeană „V. A. Urechia” Galați are în componență următoarele unități structurale:

1. Serviciul Resurse Umane, Asistență de Specialitate, Organizarea Muncii

- Secretariat, arhivă;
- Compartimentul tehnic – administrativ – gospodăresc;
- Compartimentul Marketing, Proiecte, Programe, Editare și promovare.

2. Serviciul Relații cu Publicul

- Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru adulți;
- Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii

3. Serviciul Săli de lectură

- Săli de lectură și depozite generale;

- Compartimentul Multimedia.
- 4. Serviciul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea colecțiilor**
 - Biroul Completare, achiziții, evidența colecțiilor;
 - Biroul Catalogarea colecțiilor, Control de autoritate. Colecții speciale
- 5. Serviciul Referințe**
 - Compartimentul Informare bibliografică;
 - Oficiul Referințe tradiționale;
 - Compartimentul Referințe electronice / Internet;
 - Centrul de Informare Comunitară.
- 6. Serviciul Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor**
 - Compartimentul Automatizare;
 - Oficiul Multiplicare;
 - Oficiul Întreținere rețele electrice și automatizare;
 - Oficiul pentru Digitizarea documentelor de bibliotecă.
- 7. Compartimentul Contabilitate**
 - Oficiul Contabilitate;
 - Oficiul Casierie.
- 8. Laborator Legătorie**
- 9. Filiale.**

(3) În cadrul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați funcționează **Editura Axis Libri** – unitate funcțională aflată sub coordonarea Consiliului Editorial, care reunește personal din diferite servicii, birouri și compartimente ale Bibliotecii.

(4) În incinta Bibliotecii „V. A. Urechia” funcționează **Minibrăria „Axis Libri”**. De gestionarea și funcționarea legală a librăriei răspund următoarele structuri: Serviciul Resurse Umane, Biroul Marketing, Editura „Axis Libri”, Biroul Completare, Achiziții, Serviciul Săli de lectură, Compartimentul Contabilitate.

Secțiunea 1 – Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii

Art.22. Serviciului Resurse Umane, asistență de specialitate, organizarea muncii, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează activitatea curentă și programele de activitate ale bibliotecilor publice din județ;
- b) urmărește aplicarea normelor biblioteconomice de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din județ;
- c) efectuează îndrumarea directă a bibliotecilor publice de pe raza județului;
- d) organizează conferințe, consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri pe probleme biblioteconomice teoretice și practice;
- e) acordă, la cerere, în colaborare cu toate compartimentele specializate ale bibliotecii, cu aprobarea directorului, asistență metodologică bibliotecilor de orice categorie din afara sistemului bibliotecilor publice;
- f) colaborează la întocmirea și aplicarea programului național de formare și perfecționare a personalului de specialitate din bibliotecile publice;
- g) organizează cursuri de formare acreditate pentru bibliotecari și alte categorii de utilizatori, folosind baza materială a instituției precum și formatorii acreditați ai BVAU;
- h) organizează baza de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul ș.a.);
- i) elaborează materiale referitoare la metodologia activității biblioteconomice practicate în bibliotecile publice din județ;
- j) efectuează studii, cercetări, analize privind activitatea bibliotecilor publice, sociologia lecturii și a cărții;
- k) urmărește realizarea unor colecții adecvate de documente de bibliotecă pentru bibliotecile publice de pe raza județului Galați;

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

Pag. nr. 7

- l) redactează materiale metodice pentru a fi publicate în lucrările de specialitate elaborate de bibliotecă;
- m) efectuează lucrările de evidență a personalului din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” (cărți de muncă, decizii, contracte etc.);
- n) redactează, împreună cu sectorul contabilitate, deciziile privind activitatea Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;
- o) participă la organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare, făcând parte din comisia de resort; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului;
- p) răspunde de starea disciplinară a personalului, de respectarea programului zilnic (orar);
- q) planifică și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- r) întocmește dosarele de pensionare, le înaintează organizațiilor de profil și urmărește emiterea deciziilor;
- s) întocmește pe baza criteriilor de performanță evaluări ale activității și personalului din bibliotecile publice din județ;
- ș) urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru protecția și îmbunătățirea condițiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaților care lucrează în condiții vătămătoare sau periculoase;
- t) participă la întocmirea statului de funcții și a organigramei Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”.
- ț) coordonează activitatea privind aplicarea sancțiunilor disciplinare cât și a contestațiilor.

Art.23. Compartimentul tehnic – administrativ – gospodăresc are următoarele competențe și responsabilități:

- a) administrează sediile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;
- b) asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
- c) realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
- d) ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
- e) efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- f) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
- g) prezintă puncte de vedere asupra contractelor diversilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a Bibliotecii;
- h) urmărește respectarea planului de pază al instituției;
- i) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I, atât de salariați cât și de utilizatorii bibliotecii;
- j) verifică și întreține mijloacele P.S.I. și răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
- k) participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;
- l) răspunde de curățenia generală din instituție, cât și de integritatea patrimonială a acestuia.

Art.24. Compartimentul secretariat, arhivă are următoarele competențe și responsabilități:

- a) gestionează ștampila rotundă a instituției pe care o aplică numai pe documentele semnate de director;
- b) primește și înregistrează corespondența primită de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” și după rezoluția dată de director o repartizează compartimentelor bibliotecii; expediază

31 iulie 2014

Pag. nr. 8

- destinatarii din țară și din străinătate, corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturilor și compartimentelor bibliotecii;
- c) gestionează condica de prezentare a salariaților, precum și situația zilelor de concediu, a liberelor și recuperărilor;
 - d) răspunde la telefonul din secretariat și face legăturile telefonice din interiorul și exteriorul instituției;
 - e) asigură dactilografierea lucrărilor elaborate de conducerea bibliotecii;
 - f) organizează arhiva Bibliotecii și ține evidența documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare.

Art.25. Compartimentul Marketing. Proiecte. Programe. Editare și promovare

are ca atribuții și responsabilități analiza permanentă a serviciilor de bibliotecă, costurile acestora în corelație cu cerințele beneficiarilor, precum și analiza programului Editurii Axis Libri și promovarea cu prioritate a publicațiilor proprii. Rezultatele activității de marketing vor fi utilizate pentru redactarea proiectelor și programelor Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”. Sarcina compartimentului este și de a iniția, organiza și coordona proiectele și programele Bibliotecii. Pentru realizarea obiectivelor execută următoarele:

- a) întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea adecvării și ameliorării continue a serviciilor la nevoile utilizatorilor;
- b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor și întocmește rapoarte asupra acestui aspect;
- c) propune conducerii Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” măsuri de optimizare a serviciilor managementului informațiilor (culegerea, prelucrarea, memorarea, regăsirea și transmiterea informațiilor) pentru a realiza un echilibru între necesitățile de informare și constrângerile bugetare;
- d) inițiază și întreprinde, după aprobare, măsuri promoționale de atragere a noi grupuri de utilizatori la bibliotecă;
- e) propune strategii de marketing care să ducă la: creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite; dezvoltarea și promovarea serviciilor și produselor noi; dezvoltarea fiecărui serviciu oferit și a calității acestuia; diversificarea și lărgirea gamei de servicii și produse oferite de Bibliotecă; înlăturarea concurenței prin varietatea, calitatea și prețul ofertei noastre de servicii;
- f) analizează piața informațiilor și a serviciilor culturale legate de creații culturale oferite pe suporturi specifice care fac obiectul colecțiilor bibliotecii (cărți, publicații periodice, fotografii, casete, CD-ROM-uri, DVD-uri ș.a.);
- g) stabilește obiectivele, proiectează structura, strategia instrumentelor politicii de desfășurare aplicate la un moment dat (mixul de marketing) pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor;
- h) propune planurile anuale de marketing ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;
- i) stabilește metodele de implementare a planului și a criteriilor de evaluare a activității de marketing;
- j) măsoară și compară rezultatele obținute cu prevederile planului;
- k) conlucrează cu toate compartimentele bibliotecii care trebuie să ofere informații necesare planificării și implementării planurilor de marketing;
- l) inițiază, organizează sau participă la manifestări specifice compartimentului;
- m) are în răspundere permanentă realizarea unor venituri de către Biblioteca „V.A. Urechia” din practicarea unor tipuri de servicii cu plată;
- n) depistează, ierarhizează și constituie lista problemelor interne pe care o prezintă conducerea bibliotecii;
- o) urmărește oferta externă de proiecte și programe și se implică cu responsabilitate în accesarea de fonduri financiare atât interne cât și externe;
- p) întocmește proiectele sau programele stabilite a se realiza;
- q) studiază planul editorial și propune Conducerii difuzarea gratuită a publicațiilor la toate Bibliotecile publice din județ, la Bibliotecile județene, Consiliul Județului, Primărie, la alte

Hotărârea nr. 13 din 3/ iulie 2014

instituții, personalităților și delegațiilor ce vizează Biblioteca (inclusiv la Salonul literar *Axis Libri*);

r) colaborează cu Serviciul Săli de Lectură și Biroul Completare. Achiziții la buna organizare și funcționare a Minilibrării *Axis Libri*

s) constituie colective de lucru pentru realizarea de proiecte sau a proiectelor aprobate.

Secțiunea 2 – Atribuțiile Serviciului Relații cu publicul

Art.26. Serviciul de Relații cu publicul are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează serviciile de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin birourile corespunzătoare organizate la sediu cât și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, extinderea programului de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de servire a utilizatorilor, cât și în cele de evidență a activității sau a documentelor existente în secții;
- realizează interfața, comunicarea instituțională cu celelalte instituții culturale, cu mass-media locală și națională.

Art.27. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru adulți are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;
- b) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achiziții;
- c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- e) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- g) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- h) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- i) urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- j) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- k) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- l) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- m) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- n) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- o) ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.

Art.28. Compartimentul Împrumut la domiciliu pentru copii are următoarele competențe și responsabilități:

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014

PAG. NR. 10

- a) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Galați;
- b) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare achiziții;
- c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U., cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- e) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- f) gestionează discuri, CD-uri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
- g) organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor;
- h) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- i) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- j) ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- k) urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- l) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- m) verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- n) elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
- o) verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
- p) administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- q) ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Serviciul Săli de lectură

Art.29. Serviciul Săli de lectură, are următoarele competențe și responsabilități:

- a) propune și definitivează comenzile de documente de bibliotecă necesare secției;
- b) pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente;
- c) efectuează și ține evidența împrumutului interbibliotecar;
- d) primește de la Biroul completare și evidență documentele destinate consultării în săli (cărți, periodice, alte tipuri de documente), ține evidența preliminară a publicațiilor periodice;
- e) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție, consultate în săli sau trimise spre copiere;
- f) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);
- g) asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, lucrări de referință etc.);

Hotărârea nr. 113 din 31 iulie 2014ROMANIA
Județul Galați
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
PAG. 11

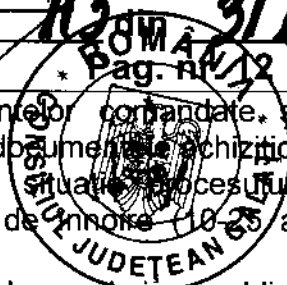
- h) întocmește fișiere analitice (clasice sau automatizate) în funcție de nevoile utilizatorilor;
- i) ține evidența documentelor consultate în secție și o comunică compartimentului Automatizare, până la automatizarea rezultatului de tranzacționare din secție;
- j) efectuează înregistrări audio-video de la manifestările Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, înregistrări care după prelucrare biblioteconomică devin părți ale colecțiilor bibliotecii;
- k) primește cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmite, împreună cu documentele respective, compartimentelor de profil sau efectuează copiile solicitate în cadrul secției atunci când este cazul (compartimentul Multimedia sau la copiatorul din secție);
- l) se ocupă, prin atelierul de legătorie, de legarea publicațiilor din secție sau de efectuarea operațiunilor de conservare;
- m) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, biblioteconomiei, sociologiei lecturii și acționează în aplicarea rezultatelor proprii sau ale altor instituții de profil; elaborează lucrări specifice: cataloage, bibliografii, pliante etc.;
- n) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice secției;
- o) administrează și gestionează aparatura, echipamentele precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din secție;
- p) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție; sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
- q) completează fișele speciale pentru documentele din fondurile tradiționale și colecțiile speciale solicitate pentru studiu;
- r) stabilește, pentru colecțiile deosebite, programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea și valorificarea lor;
- s) gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente;
- ș) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând elementele specifice colecțiilor din secție;
- t) propune programe și cooperează cu secția Automatizare în procesul de automatizare a activităților din secție;
- ț) sprijină procesul de pregătire și perfecționare în domeniul specific de activitate;
- u) coordonează activitatea Minilibrăriei *Axis Libri*.

Secțiunea 4 – Atribuțiile Serviciului Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea colecțiilor

Art.30. Biroul completare, achiziții, evidența colecțiilor are următoarele competențe și responsabilități.

- (1) În domeniul *completării colecțiilor* biroul are sarcina să asigure cel puțin un exemplar din documentele specifice pentru locuitorii Județului Galați; urmărește de asemenea continuarea unor colecții enciclopedice reprezentative, compuse din lucrări românești și străine, inclusiv completarea cu documente tip „colecții speciale”. Pentru realizarea acestor obiective execută următoarele:
- a) prospectează piața internă și externă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor, a listelor de dublete pentru schimb, prin contacte periodice cu editori, redacții de publicații seriale, ca și prin confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
- b) selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- c) primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, confruntă oferta și solicită avizările de specialitate de la compartimentele de resort (comisia de achiziții și comisia de evaluare) și apoi le prezintă spre aprobare directorului Bibliotecii;
- d) preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile;
- e) alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi;

Hotărârea nr. 13 din 31 iulie 2014



- f) urmărește intrarea documentelor comandate, și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru documentele achiziționate;
- g) raportează periodic despre situația procesului de completare, având în vedere asigurarea unui optim al ratei de înnoire (10-25 ani) ca și a ratei anuale de înnoire (minimum 50 vol./1000 locuitori);
- h) sesizează operativ furnizorul la nepriținerea publicațiilor seriale prin abonamente, ca și despre deficiențele constatate la recepția altor tipuri de documente, deficiențe semnalate de Biroul evidență.

(2) În domeniul *evidenței colecțiilor*, biroul are următoarele competențe și responsabilități:

- a) primește toate publicațiile și alte documente de bibliotecă procurate prin diverse căi de către compartimentul completare-achiziții, verifică integritatea acestora precum și exactitatea actelor însoțitoare;
- b) realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acestea, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);
- c) întocmește documentele de evidență (proces-verbal de intrare) pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare, iar împreună cu comisia de profil stabilește prețul acestor documente;
- d) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” cu datele de identificare, precum și elementele de siguranță pe documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, conform normelor specifice;
- e) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi Registrul de mișcare a fondurilor;
- f) distribuie pe secții documentele intrate în bibliotecă;
- g) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică.

(3) Evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat.

(4) Modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat);

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

(6) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziție, respectându-se procedurile pentru ieșirea documentelor de bibliotecă din evidențele acestea;

(7) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente de bibliotecă se face prin dispoziție scrisă a conducerii care să prevadă componența comisiei, termene, responsabilități; perioadele de verificare sunt în funcție de numărul de volume și sunt următoarele:

- a) până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) între 10.001 - 50.000 - la 6 ani;
- c) între 50.001 - 100.000 - la 8 ani;
- d) între 100.001 - 1.000.000 - la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 - la 15 ani.

(8) După încheierea operațiunii de verificare, comisia întocmește un proces-verbal în care sunt prezentate rezultatele verificării;

(9) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri;

(10) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume calculate conform prevederilor legale (Legea 334/2002 - legea bibliotecilor și Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor);



(11) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale;

(12) Verificarea integrală a fondului de documente de bibliotecă se realizează prin încheierea unui proces-verbal de predare-primire, în condițiile schimbării simultane în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare;

(13) Când schimbările de personal sunt parțiale, pentru a nu închide biblioteca sau secția respectivă, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui gestionar;

(14) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament, precum și a metodologiei specifice (proces-verbal de predare-primire, acte verificate, acte de intrare-ieșire, fișe contract, borderouri etc.);

(15) La finalizarea procesului de predare-primire, conducerea bibliotecii procedează similar verificării gestionare.

Art.31. Biroul Catalogarea colecțiilor. Control autoritate are următoarele competențe și responsabilități:

- a) efectuează, în regim tradițional sau automatizat, operațiunile de catalogare, clasificare, indexare;
- b) concepe, realizează și întreține întregul sistem de cataloage al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, cu sprijinul și consultarea celorlalte compartimente;
- c) avizează eventualele modificări de structură a cataloagelor, inclusiv propunerile de noi cataloage;
- d) stabilește necesarul de tipizate pentru activitatea specifică;
- e) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces, astfel ca documentele de interes să poată fi puse la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, maximum fiind de 30 de zile lucrătoare de la intrarea documentelor în bibliotecă;
- f) colaborează strâns cu secția Automatizarea prelucrării informațiilor și serviciilor pentru optimizarea prelucrării în regim automatizat a operațiunilor de catalogare-indexare, având în vedere, în special, nevoile utilizatorilor;
- g) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, indexării;
- h) adoptă modificările și corecturile C.Z.U., face propuneri în problematica specifică compartimentului;
- i) pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghețarea lor.

Art.32. Compartimentul colecții speciale are următoarele competențe și responsabilități:

- a) organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
- c) întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- d) prospectează piața documentelor speciale în vederea achiziționării; reprezentantul compartimentului Colecții speciale face parte din comisia de evaluare și achiziții și avizează asupra oportunității achiziției;
- e) redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;
- f) întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- g) în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;

Pag. nr. 14

- h) efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;
- i) pune la dispoziție pentru lectură documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;
- j) face propuneri de activități care să promoveze odată cu tezaurul valoros și imaginea publică a Bibliotecii;
- k) organizează digitizarea tuturor documentelor existente în colecțiile speciale;
- l) realizează descrierea documentelor de patrimoniu din colecțiile secției în vederea evaluării acestora.

Secțiunea 5 – Atribuțiile Serviciului Referințe

Art.33. Serviciul Referințe are următoarele competențe și responsabilități:

- a) realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii / webliografii și altele asemenea;
- b) proiectează și, după aprobare, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară practicate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- c) organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite;
- d) instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;
- e) informează utilizatorii bibliotecii despre noutățile achiziționate de bibliotecă și diferențiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în bibliotecă;
- f) organizează și actualizează fondul de referință al bibliotecii, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul biroului;
- g) prin compartimentul Referințe electronice/Internet asigură accesul utilizatorilor la baze de date, Internet, CD-ROM-uri și alte documente electronice, la programe de aplicații, și comunică cu aceștia la distanță, prin mesageria electronică;
- h) oferă servicii de scanare și tipărire la imprimantă, în limita timpului și resurselor disponibile;
- i) identifică nevoile de informare ale cetățenilor și colectează, prelucrează și organizează informații despre varii aspecte de interes local;
- j) identifică și, în colaborare cu sectoarele de profil, achiziționează, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor un fond documentar de interes local;
- k) actualizează periodic informațiile de interes comunitar din pagina Infoghid a site-ului bibliotecii;
- l) editează, în cadrul planului aprobat, lucrări bibliografice, culegeri și extrase documentare, volume ale sesiunilor de comunicări și referate, simpoziunilor organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- m) organizează, în cadrul planului aprobat, manifestări științifice de specialitate, cultural-istorice și colaborează la cele organizate de alte compartimente;
- n) participă la realizarea lucrărilor specifice colective (locale, naționale, internaționale);
- o) rezolvă cererile bibliografice sau ajută la rezolvarea lor de către solicitanți;
- p) conlucrează cu celelalte compartimente în vederea adoptării de proceduri și tehnici unitare de prelucrare a datelor privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;
- q) cercetează producția de documente cu incidență comunitară și locală și propune achiziționarea celor de interes;
- r) elaborează și susține lecții și materiale de specialitate în domeniul informării și documentării.