



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



Nr. 8362 / 19.05.2026

ANUNȚ PUBLIC

Concurs de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, precum și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 119 din 14.05.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, **concurs de proiecte de management** în vederea încredințării managementului Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile:
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Studii culturale*, Domeniul de licență (DL) - ***Studii culturale***;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) - ***Arte vizuale***;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Filologie*, Domeniul de licență (DL) – ***Limbă și literatură***;

- Domeniul fundamental (DFI) – *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Istorie*, Domeniul de licență (DL) – *Istorie*;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe juridice*, Domeniul de licență (DL) – *Drept*;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe administrative*, Domeniul de licență (DL) – *Științe administrative*;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – *Contabilitate*;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – *Management*;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – *Marketing*;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe ale comunicării*, Domeniul de licență (DL) – *Științe ale comunicării*;
- d) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 7 ani;
- e) are pregătire sau experiență în management de minimum 7 ani;
- f) are vechime în muncă minimum 9 ani;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România, condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management;
- j) cunoaște limba română, scris și vorbit.

Calendarul concursului:

- **19.05.2026, publicarea anunțului de concurs;**
- **10.06.2026, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;**
- **15 – 16.06.2026** selecția dosarelor;
- **22.06.2026 – 01.07.2026, analiza proiectelor de management – prima etapă;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea primei etape – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a notelor obținute la prima etapă;
- **06 – 08.07.2026, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului;
- **în termen de 5 zile lucrătoare** candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate;

- **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor depuse;
- **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul Consiliului Județean Călărași și al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Călărași și a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Consiliului Județean Călărași, **până la data de 10.06.2026, ora 16⁰⁰, la Registratura Consiliului Județean Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
2. copie a actului de identitate;
3. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
4. diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
5. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
7. copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
8. declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;
9. proiectul de management, în plic sigilat, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, **în format scris și în format electronic de tip PDF (CD sau DVD)** - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, **fără a conține indicii privind identitatea autorului, și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic.**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de **maximum 30 pagini**, inclusiv anexe, și vor fi: format A4, marginile: stânga/dreapta 2 cm, sus/jos 1,25 cm, spațierea între rânduri: 6 pct. înainte de rând și 6 pct. după rând, alinierea: stânga-dreapta, font: Times New Roman, dimensiunea de 12 pct. pentru textul de bază și 14 pct. pentru titluri, utilizând diacriticele specifice limbii române, numerotarea paginii: în josul paginii, numărul paginii central.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate. În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate (telefon: 0242 311 302, int. 134) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

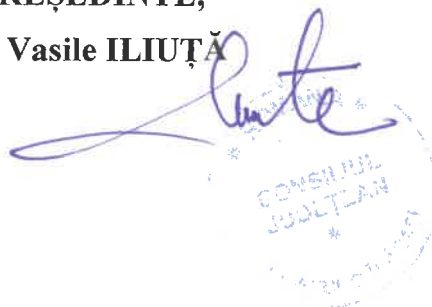
Prezentul anunț este publicat la sediul Consiliului Județean Călărași și al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și pe site-urile - www.calarasi.ro și www.bjcalarasi.ro

Anexe:

- Caiet de obiective;
- Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași ;
- Stat de funcții al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași;
- Organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași;
- Bugetele aprobate pentru anii 2023; 2024; 2025;
- MODEL Cerere de înscriere la concursul de management;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- MODEL Adeverință de vechime.

Anexele la prezentul anunț se găsesc postate pe site-urile - www.calarasi.ro și www.bjcalarasi.ro sau pot fi consultate la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Redactat:

Consilier, Alina DAMIAN



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Călărași
pentru Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași (bibliotecă județeană)

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași ca bibliotecă județeană.

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" este cea mai mare instituție de profil din județul Călărași, o instituție publică info-documentară de rang județean, specializată în stocarea informației de tip enciclopedic pe toate tipurile de suport și în difuzarea acesteia, conform legii și a regulamentelor proprii, către orice categorie de public.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează din alocații bugetare, acordate din bugetul Județului Călărași.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

1. Colectionează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
2. Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
3. Elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baza de date și organizează centrul de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
4. Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Călărași, precum și organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Prezentate mai detaliat aceste obiective generale se transformă în următoarele direcții de acțiune ;

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

- organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local, la nivelul comunității județene în care funcționează;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, perfecționare continuă, loisir, prin secții și filiale;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară și oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat, elaborează, editează și conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții și baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și 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: concursuri de literatură, simpozioane, sesiuni de comunicări, expoziții, lansări de cărți și reviste, saloane editoriale, târguri de carte etc.;
- 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;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formare continuă a personalului;
- depistează, organizează în regim tradițional și/sau informatizat, informații de interes local și comunitar pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, sinteze bibliografice, bibliografii, ghiduri etc.;
- prin intermediul paginii Web asigură informații complete despre serviciile prestate de bibliotecă pentru membrii comunității;
- contribuie la revigorarea spiritualității în mediul rural prin coordonarea metodologică și sprijinirea permanentă a bibliotecilor publice din mediul rural în direcția funcționării normale a acestora ca instituții de cultură.

II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași 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. Ea are un rol important în menținerea nivelului de civilizație al societății. Poate asigura echilibrul cultural și informațional într-o societate cu diferențe în deținerea resurselor economice și, totodată, poate menține echilibrul între accesul la formele tradiționale, cum este cartea tipărită și serviciile de ultimă oră, cum sunt internetul și comunicarea on-line. Conceptul de bibliotecă publică s-a lărgit și prin parteneriatul cu alte instituții culturale (uniuni de creație, arhive, muzee, edituri, reviste, instituții de învățământ etc.), astfel oferind acces la întregul conținut de informații, deserving un public larg.

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, alături de bibliotecile publice din județ, vine să completeze complexul cultural format de celelalte instituții culturale importante ale județului: Direcția Județeană de Cultură, Culte și Patrimoniu, Muzeul Dunării de Jos (MDJ)-compus din secțiile Arheologie, Tezaur, Etnografie, Muzeul Municipal de istorie locală (MM), Centrul de Cultură și Creație Călărași, cu Sala de spectacole „Barbu Știrbei” și Sala Cinema

3D, instituții care deserveșc comunitatea din punct de vedere informațional, socio-cultural și loisir.

În cadrul instituțiilor de cultură, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu”, ca orice bibliotecă publică de acest tip, are misiunea de:

- instituție cu acces universal la informație și la educare continuă pentru toate segmentele de public;
- instituție modernă cu rol activ în stimularea participării comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului;
- important factor de dezvoltare individuală prin accesul nelimitat la baza de date și la alte surse proprii de informații;
- instituție strategică cu rol important în îmbunătățirea calității vieții și accentuarea coeziunii sociale, prin dialog și coparticipare activă a membrilor comunității, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Declarat ca unitate administrativ-teritorială în ianuarie 1981, județul Călărași are o suprafață de 5.088 km², reprezentând 2,1% din teritoriul României. Ca mărime ocupă locul 28, în rândul județelor țării. Are în componența sa 2 municipii, 3 orașe și 50 de comune cu 159 de sate. La 1 ianuarie 2025, populația județului era de 292094 de locuitori și 69410 locuitori ai Municipiului Călărași.

Analiza mediului extern sferei culturale evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase.

Existența în județul Călărași, cu precădere în municipiile Călărași și Oltenița, a unor importante instituții de cultură, de învățământ preuniversitar și universitar, favorizează ~~accentuarea consumului cultural și formarea de specialiști în domeniu~~

O altă oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la Călărași a unor mijloace mass-media diversificate și cu acoperire majoritar regională, precum: publicații de informare, presă vorbită, televiziune, internet, care reflectă fenomenul cultural în totalitatea lui.

Administrația publică locală, prin cadrul asigurat, contribuie la realizarea unui climat favorabil afirmării culturale a fiecărei comunități din județ.

Biblioteca Județeană colaborează și cu alte instituții la realizarea unor evenimente culturale comune, având de departe cea mai reprezentativă rețea în acest sens.

În perioada 2016-2019, Biblioteca Județeană a fost modernizată în limita posibilităților, desfășurându-și în prezent activitatea în două sedii (clădirea de pe strada 1 Decembrie 1918) și o filială (apartament cu două camere la parterul unui bloc din strada Belșugului, Bl.K12). În limita condițiilor oferite de spațiul disponibil s-a încercat, crearea unei atmosfere de relaxare și liniște pe care utilizatorii o doresc într-o astfel de instituție, dar și un mediu instructiv-educativ informal ludic și plăcut pentru copii și de petrecere a timpului liber într-un mod inedit, constructiv pentru toți utilizatorii noștri. Au fost îmbunătățite și diversificate serviciile oferite de bibliotecă, fiind permis accesul gratuit la Internet și consultarea online a site-ului instituției.

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" este cea mai mare instituție de profil din județul Călărași, o instituție publică info-documentară de rang județean, specializată în stocarea informației de tip enciclopedic pe toate tipurile de suport și în difuzarea acesteia, conform legii și a regulamentelor proprii, către orice categorie de public.

În noul context socio-economic, pune la dispoziția cititorilor producția editorială curentă, care acoperă toate domeniile de manifestare ale spiritului umanist, științific, tehnic etc. Pe lângă cărți și periodice, deține și colecții de publicații non-carte: discuri, benzi, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri, E-book-uri, audiobook-uri, diafilme, fotografii, hărți etc. Toate acestea(cărți și periodice, colecții de publicații non-carte) formează fondul de carte al

Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, organizat conform sistemului de clasificare zecimală universală (CZU).

Conform statisticilor INS, în ultimii 3 ani, populația județului Călărași este în scădere, astfel: în anul 2023 - 295.282 persoane, în anul 2024 - 294.103 persoane, în anul 2025 - 292094 persoane (statistica provizorie), ceea ce a influențat și evoluția din punct de vedere socio-cultural a comunității.

Dezvoltarea rapidă a tehnologiilor informației și comunicării a determinat schimbări semnificative în modul de accesare a informației și de utilizare a serviciilor culturale. În acest context, bibliotecile au fost nevoite să își diversifice serviciile și să îmbine oferta tradițională de împrumut de documente cu servicii moderne, digitale și activități culturale interactive. Deși serviciul tradițional de împrumut presupune în continuare interacțiunea directă dintre utilizator și document, interesul pentru bibliotecă se menține prin adaptarea constantă a ofertei la noile cerințe ale publicului.

Rețeaua și activitatea bibliotecilor, în anii 2023 și 2024, conform ultimelor date INS disponibile se reflectă în datele de mai jos (datele referitoare la anul 2025 nu sunt complete). În rețeaua de biblioteci publice au fost înregistrate în anul 2023 – 1.853 biblioteci, 41 județene, 236 orășenești și municipale și 1.576 comunale, în anul 2024 numărul acestora a scăzut dramatic, ajungând la 1.758 de biblioteci publice, 41 județene, 233 municipale și orășenești, 1.484 comunale, criza financiară afectând cultura mai ales în mediul rural, deja defavorizat. Din punctul de vedere al volumelor împrumutate, în anul 2024 se înregistrează o ușoară creștere a numărului de volume împrumutate, 11,8 volume pe utilizator activ în anul 2024, față de 11,5 în anul precedent, creșterea cea mai mare realizându-se în bibliotecile județene.

Conform INS, din totalul bibliotecilor publice existente la nivel național, majoritatea dețin colecții sub 10.000 de volume, în timp ce un procent redus dispune de fonduri documentare care depășesc 50.000 de volume, biblioteci județene și orășenești.

La sfârșitul anului 2023, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași deținea în colecții un total de 340.196 volume, cu o valoare de intrare de 4.753.746,78 lei, fond rezultat în urma proceselor de completare, evaluare și redistribuire, inclusiv după disponibilizarea a aproximativ 10.000 de volume către bibliotecile din județ, în vederea sprijinirii dezvoltării rețelei județene de biblioteci și a asigurării unui acces echitabil la resurse informaționale.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

IV.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași a primit statutul de bibliotecă județeană prin Decizia nr. 189 din 29 iulie 1982 a Consiliului Popular Provizoriu al Județului Călărași.

Trebuie precizat că la Călărași au existat tradiții de lectură publică încă din anul 1883, când au fost puse bazele primei biblioteci, conform "procesului verbal încheiat în ședința de constituire a bibliotecii din Călărași, din 30 octombrie 1883", semnat de prefect, primar și directorul de școală de atunci.

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu", ajunsă la 140 de ani de bibliotecă publică pe meleaguri călărășene, a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât din

punctul de vedere al spațiilor ce deservește serviciile bibliotecii, cât și datorită necesității de diversificare a ofertei de servicii pentru utilizatori. Întotdeauna s-a avut în vedere alocarea de fonduri cât mai generoase pentru achiziția de publicații, dispune de circa 360.000 de unități de bibliotecă - publicații tipărite, cărți și periodice, documente tip multimedia, audio-video, Daisy (pentru nevăzători), hărți, serviciul tradițional de bibliotecă fiind considerat definitiv pentru orice bibliotecă publică și cel mai important pentru comunitate. S-a avut însă în vedere dezvoltarea serviciilor moderne în cadrul bibliotecii, ca mijloc de atragere către serviciile de bază, cele tradiționale, dotarea cu tehnologie de ultimă generație și promovarea intensă a serviciilor în comunitatea deservită.

Sediul nou al Bibliotecii Județene Călărași, definitivat în anul 2019, conține spații generoase proiectate special pentru serviciile de bibliotecă, destinate tuturor vârstelor și categoriilor socio-profesionale de utilizatori, care să atragă cât mai mulți călărășeni în lumea cărților. Toate sălile sunt deservite de personal specializat, perfecționat periodic pentru a se adapta la evoluția rapidă a mediului informațional.

Biblioteca ocupă un loc important în promovarea și derularea activităților cultural-educative în partea de sud-est a țării și în rețeaua națională de biblioteci.

IV.1.1. Prezentul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

Consiliul Județean Călărași, prin activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general și oferă următoarele servicii:

- de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut adulți, copii și filială;
- de studiu în sălile de lectură special amenajate;
- de vizionare și audiere individuală sau colectivă a casetelor video sau audio, Cd-Rom-uri, discuri, diafilme și diapozitive în sala de lectură;
- asistență de specialitate pentru consultarea cataloagelor bibliotecii pe fișe sau în sistem automatizat și online;
- de informare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci;
- lansări de carte, întâlniri cu personalități din diverse domenii, expoziții.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură achiziționarea, tezurizarea și clasificarea colecțiilor de documente – publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, documentare, instruire, cercetare, recreere.

IV.1.2. Personalul

În perioada 2023 - 2025, Biblioteca Județeană a avut în statul de funcții, posturi structurate astfel:

NUMĂR DE POSTURI	ANUL 2023	ANUL 2024	ANUL 2025
TOTAL	34	34	32
1. Personal de conducere	4	3	3
2. Personal de specialitate	21	21	21
3. Personal administrativ	5	6	5
4. Personal de deservire și întreținere	4	4	3

IV.1.2.1. Scurtă descriere a posturilor pe anul 2025

În anul 2025 există un număr de 32 de posturi, structurate în felul următor:

- Funcții de conducere:
 - manager

- director adjunct economic - 1
- șef de secție - 1
- Funcții de execuție:
 - bibliotecari - 21
 - referent de specialitate - 3
 - inspector de specialitate - 1
 - referent - 1
 - muncitor calificat - 1
 - îngrijitor - 2

IV.1.3. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

Anual, personalul de specialitate urmează cursuri de formare, dezvoltare și perfecționare profesională organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură - București sau ANBBPR (Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor din România). Aceste cursuri pot fi: de biblioteconomie, management, manager de proiect, managementul prelucrării informației, curs de achiziții publice, curs de grafician pe calculator, curs de administrator rețea, curs de utilizare a documentației de proiect, curs de legislație a muncii, curs de animație culturală etc.

De asemenea, personalul de specialitate participă la întruniri, conferințe și training-uri, precum și la sesiuni științifice naționale.

IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	889,64	1039,02	1282,73
2.	Tranzacții împrumut	124499	112282	118863
3.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	165	167	251
4.	Număr de beneficiari neplătitori /activi	3371	3357	3314
5.	Număr de expoziții	402	391	370
	Număr de evenimente	572	787	738
	Frecvența medie zilnică	303	310	286
6.	Număr de proiecte / acțiuni culturale	572	787	474
7.	Număr de documente intrate/achiziționate	4597	5344	4662
8.	Vizite la bibliotecă	75355	78262	70629
9.	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capita	42,23	49,28	11,30
10.	Cheltuieli pentru personal din finanțare bugetară per capita	27,46	31,92	31,09
11.	Rata de înnoire a colecției	78	64,32	72,97
12.	Documente împrumutate per utilizator activ	36,93	33,44	35,86
13.	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	64,33	75,52	67,17
14.	Documente în colecții per capita	5,03	4,85	4,90
15.	Personal la 1000 de locuitori	0,35	0,39	0,33

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are sediul central în Călărași, strada 1 Decembrie 1918, având codul fiscal 4445303.

Accesul în bibliotecă:

- Accesul în spațiile bibliotecii se face în baza încheierii "Fișei contract" și eliberarea "Permisului de intrare";
- Serviciile oferite de bibliotecă cititorilor sunt gratuite;
- Încheierea contractului și obținerea permisului de intrare pentru împrumutul la domiciliu, se fac pe baza buletinului de identitate al persoanei cu domiciliul stabil în municipiul Călărași. Cetățenii din alte localități și cetățenii străini se pot înscrie pe baza buletinului de identitate sau pașaport, pentru accesul în sălile de lectură.
- Copiii sub 14 ani pot fi înscriși de către unul dintre părinți/tutore pe baza buletinului de identitate al adultului.

Permisul de intrare este personal și netransmisibil. În cazul pierderii, răspunderea revine titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după eliberarea unui nou permis, duplicat.

Sediul actual al Bibliotecii Județene Călărași, finalizat în anul 2019, dispune de spații moderne, generoase și funcționale, proiectate special pentru desfășurarea activităților de bibliotecă și destinate tuturor categoriilor de vârstă și socio-profesionale. Aceste spații contribuie la transformarea bibliotecii într-un centru cultural și educațional atractiv și dinamic, facilitând accesul publicului la lectură, informare, studiu și activități culturale:

- **Sala Perspective** – cu o capacitate de 100 de locuri, este o sală destinată conferințelor, vernisajelor și altor evenimente de amploare și a găzduit în anul la care face referință peste 30 de evenimente grandioase: lansări de carte, expoziții de artă vizuală, conferințe, ateliere etc.

- **Sala Enciclopedia** – este sala cea mai mare, destinată împrumutului la domiciliu pentru adulți și adolescenți, cu acces liber la peste 100.000 de volume;

- **Clubul Artelor Nirvana** – este sala care găzduiește cercuri și ateliere artistice, deținând totodată și publicațiile de artă destinate adulților pentru împrumut la domiciliu;

- **Sala Copiilor "Regina Maria" și Ludoteca Licurici** – aflată la etajul al doilea al clădirii, este destinată împrumutului la domiciliu pentru copii, găzduind totodată și activități de promovare pentru cititorii din aceste categorii: cercuri de lectură, ateliere de creativitate etc. , precum și un spațiu de învățare prin joc destinat preșcolarilor, înființată la bibliotecă;

- **Sala de lectură și cercetare "Maria Cuțarida-Crătunescu"** – este sala destinată studiului care pune la dispoziția utilizatorilor cca. 100.000 de volume de carte și documente de referință, dispune de 24 de locuri și beneficiază de lumină naturală și un ambient primitor pentru studiu;

- **Mediateca Millenium** – găzduiește 20 de locuri la calculatoare cu acces la internet și documente în format electronic, documente Daisy, destinate nevăzătorilor;

- **Sala Presei** – deține arhiva publicațiilor periodice tipărite pe suport hârtie și găzduiește presa de actualitate apărută la nivel local și nu numai;

- **Sala Himera** – este o sală destinată activităților de formare a personalului instituției și comunităților de bibliotecari la nivel județean;

- **Smart Lab** – este un laborator inteligent cu tehnologie de ultima generație, înființat la sfârșitul anului 2021, dotat cu tehnologie modernă: laptopuri, imprimante 3D, scannere 3D, tablă interactivă, ochelari VR;

- **Filiala Orizont** – situată pe strada Belșugului, bloc K12, parter, este un punct de împrumut pentru toate categoriile de public, destinat populației din zonă, deține cca. 35.000 de documente cu acces liber la raft.

Toate sălile sunt deservite de personal specializat, perfecționat periodic pentru a se adapta la evoluția rapidă a mediului informațional și la nevoile comunității.

Prin tradiție, dimensiunea colecțiilor, diversitatea serviciilor și implicarea activă în viața cultural-educativă, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași ocupă un loc important în rețeaua națională de biblioteci și reprezintă un pol cultural de referință în zona de sud-est a țării.

Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor

Este în plină desfășurare procesul de informatizare prin achiziționarea de echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF, proiect început în 2020 cu achiziționarea de etichete RFID UHF carte (cod produs: IME-9201) cu driver și software de scriere/citire compatibil cu sistemul de gestiune bibliotecă pentru stații de lucru destinate citirii, respectiv scrierii de date în etichetele RFID de tip UHF, integrat online cu Sistemul TINREAD folosit de bibliotecă. S-a definitivat etichetarea cu etichete RFID pentru Secția de copii a instituției iar, la Filiala Orizont și Secția Împrumut destinată adulților și adolescenților, procesul este în curs de desfășurare, urmând a fi achiziționate etichete pentru fondul de carte, Secția pentru Împrumut destinată adulților și adolescenților, fiind cea mai mare secție, unde există aproximativ 150.000 volume. Acest proces este absolut necesar, având în vedere faptul că, în anul 2026, conform legislației în vigoare, trebuie să se efectueze inventarierea obligatorie a documentelor, iar în lipsa acestei implementări, pentru inventariere va trebui suspendată activitatea cu publicul, pentru o perioadă nedeterminată. În concluzie, acest proces este prioritar în decursul anului 2026.

În anul 2025 au avut loc cursuri de inițiere în tehnologie, atât pentru copii, cât și pentru seniori. De asemenea, în cadrul Laboratorului Smart, au avut loc cursuri și ateliere de grafică și robotică, cu participări și rezultate la competiții naționale.

În cadrul programului Digital StarS, implementat prin PNRR, în luna decembrie 2025, au beneficiat de cursuri de formatori 5 bibliotecari, în vederea organizării de cursuri de digitalizare pentru comunitate, țintindu-se instruirea a 200 de membri ai comunității, în cadrul unor sesiuni care vor fi derulate în prima jumătate a anului 2026.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și proiectelor	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
I	Programul	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă
1	Proiectul	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2023	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2024	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2025
2	Proiectul	Observator cultural 2023	Observator cultural 2024	Observator cultural 2025
3	Proiectul	ROMÂNIA CITEȘTE	ROMÂNIA CITEȘTE	ROMÂNIA CITEȘTE
4	Proiectul	Bibliovacanța 2023	Bibliovacanța 2024	Bibliovacanța 2025
5	Proiectul	Dicționarul	Dicționarul	Dicționarul

		personalităților călărășene	personalităților călărășene	personalităților călărășene
6	Proiectul	Școala „Altfel” 2023	Școala „Altfel” 2024	Școala „Altfel” 2025
7	Proiectul	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp
8	Proiectul	Itinerare culturale	Itinerare culturale	Itinerare culturale
9	Proiectul	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2023	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2024	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2025
10	Proiectul	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!
11	Proiectul	Artoteca Dunăreană 2023	Artoteca Dunăreană 2024	Artoteca Dunăreană 2025
12	Proiectul	Ateliere cu idei 2023	Ateliere cu idei 2024	Ateliere cu idei 2025
13	Proiectul	Fire de poveste	Fire de poveste	Fire de poveste
14	Proiectul		Curs de limba franceză	Curs de limba franceză
15	Proiectul		Noaptea Bibliotecilor	Noaptea Bibliotecilor
16	Proiectul		Concursul de fizică ”Florin Vasilescu”	Concursul de fizică ”Florin Vasilescu”
17	Proiectul		Clubul de film Carte versus Film	Clubul de film Carte versus Film
18	Proiectul		Clubul de șah	Clubul de șah
19	Proiectul			Filmoteca de aur
20	Proiectul			Clubul melomanilor
21	Proiectul			Proiect interjudețean Fantezii Literare. Ateliere de scriere creativă.
22	Proiectul	-	-	Parte de carte. Lecturi în așteptare. Cartea unește comunitatea
23	Proiectul	-	-	Anuar Cultural Călărășean
24	Proiectul		De la creativitate la științele exacte	De la creativitate la științele exacte
25	Proiectul	Dar din dar	Dar din dar	-
26	Proiectul		Festivalul Dovleacului	-
27	Proiectul		Festivalul Copilăriei	-

28	Proiectul		Festivalul de Paște	-
29	Proiectul		Festivalul Femeii	-
30	Proiectul		Cambridge English club	-
II.	Programul	Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului
1.	Proiectul	Consiliere și îndrumare metodică	Consiliere și îndrumare metodică	Consiliere și îndrumare metodică
2.	Proiectul	Activități culturale, proiecte comune	Activități culturale, proiecte comune	Activități culturale, proiecte comune
3.	Proiectul	Formarea / perfecționarea personalului	Formarea / perfecționarea personalului	Formarea / perfecționarea personalului
4.	Proiectul	Căutătorii de cultură	Căutătorii de cultură	Căutătorii de cultură
III.	Programul	Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor
1.	Proiectul	Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)	Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)	Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)
2.	Proiectul	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă
3.	Proiectul	Cursuri IT	Cursuri IT	Cursuri IT
4.	Proiectul	Biblioteca viitorului – SMART LAB	Biblioteca viitorului – SMART LAB	Biblioteca viitorului – SMART LAB
IV.	Programul	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor
1.	Proiectul	Completarea colecțiilor achiziții	Completarea colecțiilor achiziții	Completarea colecțiilor achiziții
2.	Proiectul	Evidența și prelucrarea colecțiilor	Evidența și prelucrarea colecțiilor	Evidența și prelucrarea colecțiilor

Programul minimal pentru anul 2023

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire proiecte	Buget prevăzut de program	Buget consumat la finele anului
----------	---------	--------------------------------	------------------------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------------

1.	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	<p>Ritmul tot mai accelerat de evoluție a lumii contemporane și al acumulării progresive de informații a pus amprenta asupra preocupărilor și modului de viață al familiei de azi. „Oamenii ocupați” s-au îndepărtat de lumea cărților, iar televizorul, calculatorul, internetul au devenit pentru ei cele mai importante surse de informație, făcând tot mai rar sau deloc „gestul” de a citi o carte, de a intra într-o bibliotecă, într-o librărie, de a-și construi o bibliotecă proprie. În acest context, biblioteca, ca instituție de cultură cu rol important în viața comunității deservite, încearcă să corecteze această stare de lucruri, trezind interesul pentru</p>	16	<p>Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2023</p> <p>Observator cultural 2023</p> <p>ROMÂNIA CITEȘTE</p> <p>BiblioVacanța 2023</p> <p>Școala „Altfel” 2023</p> <p>Dicționarul personalităților călărășene</p> <p>Ateliere cu idei – 2023</p> <p>Biblioteca, prietena copiilor</p>	529.000	499.011
		<p>lumea fascinantă a cărții prin activitățile organizate.</p>		<p>Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp</p> <p>Dar din dar. Maratonul faptelor bune</p> <p>Artoteca Dunăreană 2023</p> <p>Fire de poveste</p> <p>Itinerare culturale</p> <p>Fantezii literare 2023</p> <p>Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2023</p> <p>Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!</p>		

2.	Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	<p>Programul, prin serviciul metodic cu rol de coordonator al bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași, urmărește activitatea de împrumut a bibliotecilor din rețeaua județeană și modul de realizare a indicatorilor de bază. Organizează întâlniri metodice în filialele subordonate. Analizează și orientează periodic activitatea bibliotecilor comunale și orașenești.</p>	3	<p>Consiliere si îndrumare metodică</p> <p>Activități culturale, proiecte comune</p> <p>Formarea / perfecționarea personalului</p>	20.000	0
3.	Modernizare a bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	<p>Prin acest program, biblioteca își propune dotarea instituției cu tehnologie de ultimă generație, digitalizarea colecțiilor de bibliotecă și informatizarea serviciilor, precum și familiarizarea comunității cu tehnologia în plină evoluție prin cursuri și ateliere .</p>	3	<p>Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)</p> <p>Informatizarea colecțiilor de bibliotecă</p> <p>Cursuri IT</p>	22.000	21.782
4.	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	<p>Compartimentul de dezvoltare și completarea colecțiilor completează colecțiile bibliotecii prin achiziții de carte curente și retrospective, periodice, documente multimedia, donații persoane fizice și juridice, depozit legal și schimb interbibliotecar.</p> <p>Compartimentul Prelucrare, Catalogare și Clasificare prelucrează, conform normelor ISBD în vigoare, documentele nou intrate, pentru toate secțiile bibliotecii și le introduce în baza de date a bibliotecii. Organizează, întreține și</p>	2	<p>Completarea colecțiilor achiziții</p> <p>Evidența și prelucrarea colecțiilor</p>	150.000	149.827

	actualizează cataloagele prin întocmirea, multiplicarea și intercalarea fișelor.		
--	--	--	--

Programul minimal pentru anul 2024

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire proiecte	Buget prevăzut de program	Buget consumat la finele anului
	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	Ritmul tot mai accelerat de evoluție a lumii contemporane și al acumulării progresive de informații a pus amprenta asupra preocupărilor și modului de viață al familiei de azi. „Oamenii ocupați” s-au îndepărtat de lumea cărților, iar televizorul, calculatorul, internetul au devenit pentru ei cele mai importante surse de informație, făcând tot mai rar sau deloc „gestul” de a citi o carte, de a intra într-o bibliotecă, într-o librărie, de a-și construi o bibliotecă proprie. În acest context, biblioteca, ca instituție de cultură cu rol important în viața comunității deservește, încercă să corecteze această stare de lucruri, trezind interesul pentru lumea fascinantă a cărții prin activitățile organizate.	23	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2024 Observator cultural 2024	485.000	384.421
1.				ROMÂNIA CITEȘTE Bibliovacanța 2024 Școala „Altfel” 2024 Dicționarul personalităților călărășene Club de film Club de șah Ateliere cu idei – 2024 Noaptea Bibliotecilor Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp Dar din dar. Maratonul faptelor bune Curs de franceză		

				Clubul melomanilor Artoteca Dunăreană 2024 Fire de poveste Itinerare culturale Fantezii literare 2024 Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2024 Concursul de fizică Florin Vasilescu Festivalul Dovleacului Festivalul Copilăriei Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!		
2.	Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	Programul, prin serviciul metodic cu rol de coordonator al bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași, urmărește activitatea de împrumut a bibliotecilor din rețeaua județeană și modul de realizare a indicatorilor de bază. Organizează întâlniri metodice în filialele subordonate. Analizează și orientează periodic activitatea bibliotecilor comunale și orășenești.	3	Consiliere si îndrumare metodică	0	0
				Activități culturale, proiecte comune Formarea / perfecționarea personalului		
3.	Modernizare a bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	Prin acest program, biblioteca își propune dotarea instituției cu tehnologie de ultimă generație, digitalizarea colecțiilor de bibliotecă și informatizarea serviciilor, precum și familiarizarea comunității cu tehnologia în plină evoluție prin cursuri și ateliere .	3	Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF) Informatizarea colecțiilor de bibliotecă Cursuri IT	0	0

4.	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	<p>Compartimentul de dezvoltare și completarea colecțiilor completează colecțiile bibliotecii prin achiziții de carte curente și retrospective, periodice, documente multimedia, donații persoane fizice și juridice, depozit legal și schimb interbibliotecar.</p> <p>Compartimentul Prelucrare, Catalogare și Clasificare prelucrează, conform normelor ISBD în vigoare, documentele nou intrate, pentru toate secțiile bibliotecii și le introduce în baza de date a bibliotecii. Organizează, întreține și actualizează cataloagele prin întocmirea, multiplicarea și intercalarea fișelor.</p>	2	<p>Completarea colecțiilor achiziții</p> <p>Evidența și prelucrarea colecțiilor</p>	155.000	152.795
----	---	---	---	---	---------	---------

Programul minimal pentru anul 2025

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire proiecte	Buget prevăzut de program	Buget consumat la finele anului
1.	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	Programul „Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă” este conceput ca răspuns la transformările accelerate ale societății contemporane și la schimbările survenite în comportamentul informațional și cultural al comunității. În contextul diversificării și digitalizării surselor de informare, precum	23	<p>Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2025</p> <p>Observator cultural 2025</p> <p>ROMÂNIA CITEȘTE</p>	257.000	58.228,6

și al diminuării interesului pentru lectură și pentru frecventarea bibliotecilor, se impune dezvoltarea unor demersuri active de promovare a rolului și ofertei bibliotecii. Prin acest program, biblioteca își propune să își consolideze statutul de instituție culturală esențială în viața comunității, valorificând și promovând serviciile și colecțiile sale prin activități culturale, educative și de informare adaptate nevoilor publicului. Scopul principal este stimularea interesului pentru lectură, facilitarea accesului la informație și redescoperirea bibliotecii ca spațiu modern de educație, dialog cultural și petrecere constructivă a timpului liber, contribuind astfel la formarea și dezvoltarea unei comunități informate și active cultural.

BiblioVacanța 2025
Școala „Altfel” 2025
Dicționarul personalităților călărășene
Club de film
Club de șah
Ateliere cu idei – 2025
Noaptea Bibliotecilor
Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp
Fonoteca de aur
Curs de franceză
Clubul melomanilor
Artoteca Dunăreană 2025
Fire de poveste
Itinerare culturale
Fantezii literare 2025
Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2025
Concursul de fizică Florin Vasilescu
Parte de carte. Cartea unește comunitatea. Lecturi în așteptare
Anuar Cultural Călărășean
Fii voluntar! Împreună schimbăm

				lumea!		
2.	Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	<p>În cadrul programului, biblioteca județeană, prin serviciul metodic, exercită rolul de coordonare profesională a bibliotecilor publice din rețeaua județeană. Programul are ca obiectiv monitorizarea și evaluarea activității de împrumut și a modului de realizare a indicatorilor de performanță specifici, în vederea asigurării unui nivel unitar și eficient al serviciilor de bibliotecă.</p> <p>Serviciul metodic organizează periodic întâlniri metodice, sesiuni de lucru și activități de formare profesională în cadrul bibliotecilor subordonate, oferind sprijin de specialitate și orientare practică. De asemenea, analizează în mod constant activitatea bibliotecilor comunale și orașenești și formulează recomandări și îndrumări menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor, la dezvoltarea competențelor personalului și la adaptarea activităților bibliotecilor la nevoile comunităților locale.</p>	3	<p>Consiliere si îndrumare metodică</p> <p>Activități culturale, proiecte comune</p> <p>Formarea / perfecționarea personalului</p>	0	0
3.	Modernizare a bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	<p>În cadrul acestui program, biblioteca urmărește adaptarea serviciilor și infrastructurii sale la cerințele societății informaționale contemporane. Programul vizează dotarea instituției cu echipamente și soluții tehnologice de ultimă generație, digitalizarea colecțiilor de bibliotecă în vederea conservării și facilitării accesului la informație, precum</p>	3	<p>Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)</p> <p>Informatizarea colecțiilor de bibliotecă</p>	130.000	120.900

		<p>și dezvoltarea și informatizarea serviciilor oferite publicului. Totodată, biblioteca își asumă un rol activ în creșterea competențelor digitale ale comunității, prin organizarea de cursuri, ateliere și activități de instruire destinate familiarizării utilizatorilor cu noile tehnologii și cu mediul digital aflat într-o continuă evoluție. Prin implementarea acestui program, biblioteca contribuie la reducerea decalajului digital și la consolidarea rolului său de centru modern de informare, educație și cultură.</p>		<p>Digitalizare Cursuri IT</p>		
4.	<p>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</p>	<p>În cadrul activității de constituire, evidență, prelucrare și dezvoltare a colecțiilor, Compartimentul de dezvoltare și completare a colecțiilor are ca obiectiv asigurarea unui fond documentar echilibrat, actual și relevant pentru comunitatea deservită. Acesta realizează completarea colecțiilor bibliotecii prin achiziții curente și retrospective de carte, publicații periodice și documente multimedia, precum și prin integrarea donațiilor provenite de la persoane fizice și juridice. De asemenea, compartimentul gestionează documentele intrate prin depozit legal în vederea diversificării și valorificării fondului de publicații, cu respectarea politicilor de dezvoltare a colecțiilor și a cadrului legislativ în vigoare.</p> <p>Compartimentul Prelucrare, Catalogare și Clasificare asigură prelucrarea biblioteconomică a</p>	2		215.000	162.458
				<p>Completarea colecțiilor achiziții</p>		
				<p>Evidența și prelucrarea colecțiilor</p>		

	<p>documentelor nou intrate, destinate tuturor secțiilor bibliotecii, în conformitate cu normele și standardele ISBD aflate în vigoare. Activitatea sa include descrierea bibliografică, clasificarea și indexarea documentelor, precum și introducerea acestora în baza de date a bibliotecii, în vederea asigurării accesului rapid și eficient al utilizatorilor la informație. Totodată, compartimentul organizează, întreține și actualizează cataloagele bibliotecii prin întocmirea, multiplicarea și intercalarea fișelor, contribuind la menținerea unei evidențe unitare și corecte a colecțiilor.</p>			
--	--	--	--	--

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile autorității finanțatoare, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
2. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
3. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, 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;
4. 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;
5. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
6. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
7. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
8. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

9. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
10. creșterea accesului publicului la colecții;
11. organizarea depozitului legal de documente;
12. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante de activități curente și de perspectivă ale instituției;
13. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
14. să ducă la îndeplinire programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
15. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, preluate din fișele posturilor;
16. să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
17. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
18. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, cu respectarea dispozițiilor legale;
19. să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul Bibliotecii județene;
20. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
21. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform componentelor sale;
22. să prezinte ordonatorului principal de credite la termenele prevăzute, sau ori de câte ori este nevoie, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul și contractul de management;
- ~~23. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;~~
24. să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către angajați a normelor de securitate a muncii;
25. să asigure coordonarea și asistența de specialitate asigurată bibliotecilor publice din județul Călărași;
26. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maximum 30 pagini împreună cu anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern - puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri;

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	Total:	Total:	Total:	

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0242316757, e-mail: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul autorității, la telefon: 0242311301 int. 134, fax: 0242331609, e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**



Redactat:

Consilier, Alina DAMIAN



Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene ALEXANDRU ODOBESCU Călărași**CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art.2. Biblioteca are sediul central în Municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. Ibis, cod poștal 910019, cod ISIL RO-CL-01124 având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

Art.3. În cadrul Bibliotecii funcționează ca filială, o bibliotecă de cartier - Filiala „ORIZONT” – str. Belșugului, bl. K12, ap.2. Biblioteca poate înființa și alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

Art.4. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Art.5. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și /sau de recreere.

Art.6. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.7. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județului. Activitatea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași 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. Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD etc. Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Călărași, actualizându-se anual și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filialele instituției.

Art.9. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice, și anume:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) organizarea de târguri, expoziții și orice alte manifestări cultural-educative, respectând obiectul principal al activității instituției;

d) editarea, tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

e) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

f) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

g) încheierea de acorduri de parteneriat și/sau de colaborare, cu alte instituții din domeniul cultural, educativ, religios sau sportiv, sau cu alte instituții, UAT-uri și organizații, pentru susținerea acestora și organizarea de proiecte comune, la nivelul întregului județ;

h) militează pentru diversificarea ofertei cultural-educative prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale și de educație din țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ.

i) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Art.10. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art.11. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în Municipiul reședință de județ - Călărași. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale și de capital de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Călărași.

Art.12. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Călărași, conform legii.

Art.13. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

**CAPITOLUL II.
SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE**

Art.14. Sistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept privat și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art.15. Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- a) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași
- b) Bibliotecile municipale și orașenești
- c) Bibliotecile comunale

Art.16. (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, ce se organizează și funcționează în municipiul reședință de județ, în subordinea Consiliului Județean Călărași.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se structurează și dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul Consiliului Județean.

CAPITOLUL III. - FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 17. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Călărași și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;

b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare, documentare și de împrumut la domiciliu la sediul central și filială;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

g) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor 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 sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

j) oferă spațiu și organizează activități, în folosul comunității, privind dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice;

k) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin acedarea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC, puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată propriului personal și de inițiere a membrilor comunității în utilizarea noilor tehnologii;

l) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Călărași, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării.

Art. 18. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași desfășoară următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale, prin selecție realizată de comisia de achiziții;

b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor, cuprinde toate documentele publicate pe raza județului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Călărași;

c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Călărași;

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

e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și / sau alte lucrări de profil;

i) asigură servicii de informare comunitară și generală;

j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, asigură protecție și pază a întregului patrimoniu;

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

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- m) elimină periodic, în condițiile legii, din colecții, documentele uzate moral sau fizic;
- n) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere;
- o) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziții, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunității la tendințele culturale artistice naționale și internaționale;
- p) organizează grupuri de lucru cu membrii ai comunității, în vederea dezvoltării aptitudinilor culturale artistice și vocaționale, în general, precum și de preservarea tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;
- q) are în vedere activitatea editorială având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;
- r) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 19. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Călărași, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- a) acordarea de asistență metodologică;
- b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;
- d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul urban și rural;
- e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
- f) elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ;
- g) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;
- h) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- i) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași.

CAPITOLUL IV. - CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 20. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor, nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, de un director-manager, ajutat de un șef de secție și un director adjunct economic cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 21. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru.

~~Art. 22. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.~~

Art. 23. Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Județean Călărași în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea județeană, conform legii.

Art. 24. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Călărași.

Art. 25. Directorul-manager exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;
- b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- c) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;
- d) coordonează, cu sprijinul consiliului științific, care are rol consultativ, activitatea științifică și culturală a instituției și asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activității;
- e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară;
- g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;
- h) aprobă măsurile privind protecția muncii și pe cele privind reglementarea normelor PSI;
- i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventariere etc.;
- j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
- k) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific și exercită funcția de președinte al celor două consilii;
- l) desemnează prin decizie, un locțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- m) întocmește împreună cu Directorul Adjunct Economic proiectul de buget pe anul în curs și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași;
- n) ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- o) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre aprobare Consiliului Județean;
- p) emite decizii pentru evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- q) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași și al aparatului organizatoric aprobate de Consiliul Județean Călărași;
- r) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, Organigrama și Statul de Funcții ale instituției.

s) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri și perioade clar definite;
t) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
u) stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, și aprobă obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;

v) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților bibliotecii, la propunerea șefilor de secție, conform legislației în vigoare;

w) prezintă Consiliului Județean Călărași rapoarte anuale de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, precum și măsuri pentru optimizarea activității specifice; înaintează, la cererea Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;

x) în lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către Directorul Adjunct Economic, desemnată prin decizia managerului;

y) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art.26. (1) Conducerea secțiilor și serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, este asigurată de șeful de secție și de directorul adjunct economic, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Conducerea serviciului financiar-contabil este asigurată de un director adjunct economic, care gestionează și administrează în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției;

Art. 27. În cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași funcționează și un **Consiliu de Administrație**, cu rol consultativ, format **din 5 (cinci) membri**, din care un **reprezentant al autorității finanțatoare**, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administrație din partea Bibliotecii Județene ”Alexandru Odobescu” Călărași sunt desemnați prin decizia directorului-manager.

Art. 28. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;
- b) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al bibliotecii, înainte prezentării spre aprobare de către Consiliul Județean;
- c) analizează proiectele de reparații, autorizări și reînnoirea acestora, ale spațiilor și instalațiilor;
- d) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, echipamente și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- e) analizează modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției, înainte de a se depune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, potrivit legii;
- f) analizează propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- g) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției;
- h) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției.

Art. 29. Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe, cu ordine de zi prestabilită, sau cu ordinea de zi stabilită ad-hoc. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, și alți reprezentanți din cadrul bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art. 30. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, în funcție de problemele discutate.

Art. 31. Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul angajaților - prin decizie emisă de directorul-manager - și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate. În caz de absență, procesul verbal este întocmit de unul dintre participanți, la cererea președintelui.

Art. 32. Consiliul Științific este format din 3 membri, cu rol consultativ, și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului – manager. Are următoarele competențe:

- a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;
- b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;
- c) oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;
- d) analizează documentația și programul cultural;
- e) elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- f) participă la redactarea de materialele de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii (ghiduri, pliante, afișe, programe);
- g) monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date.

Art. 33. În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană ”Alexandru Odobescu” Călărași, funcționează organisme de coordonare, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

A) Comisii de specialitate:

- Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
- Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii (ocazional);
- Comisia de angajare și promovare profesională a personalului (ocazional) ;
- Comisia de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și promovare profesională (ocazional) ;
- Comisia de etică și conduită;
- Comisia de disciplină (ocazional).

B) Comisii tehnice:

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (ocazional);
- Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (ocazional).

Art. 34. Șeful Secției are următoarele responsabilități principale:

- a) coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului de Comunicare a Colecțiilor și întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;
- b) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;
- c) face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale;
- e) participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;
- f) distribuie tuturor compartimentelor din subordine responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- g) organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;
- h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile bibliotecii și le supervizează;
- i) colaborează la întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Călărași a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;
- j) stabilește relații și parteneriate cu alte instituții de cultură locale și naționale și cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ și din țară, cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale;
- k) concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale).

Art. 35. Directorul Adjunct Economic are următoarele responsabilități generale:

- a) Planifică, organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a bibliotecii, asigurând respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.
- b) Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele și în conformitate cu prioritățile instituției.
- c) Propune rectificări bugetare dacă apar modificări neprevăzute.
- d) Întocmește și verifică situațiile financiare: bilanțe de verificare, bilanțuri contabile, conturi de execuție bugetară și rapoarte financiare solicitate de autoritățile finanțatoare.
- e) ~~Coordonează activitatea personalului din subordine.~~
- f) Identifică riscurile financiare și propune măsuri de prevenire și corectare.
- g) Asigură respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.
- h) Propune măsuri de eficientizare a utilizării resurselor financiare, reducerea cheltuielilor inutile și optimizarea costurilor de funcționare.
- i) Verifică respectarea legalității și a încadrării financiare a contractelor de achiziții, lucrări, servicii și furnizări.
- j) Coordonează întocmirea și transmiterea în termen a tuturor declarațiilor fiscale și raportărilor financiare, conform cerințelor legislației în vigoare.
- k) Menține relația cu autoritățile finanțatoare și instituțiile de control financiar (Consiliul Județean Călărași, Ministerul Culturii, Ministerul Educației, ANAF, Curtea de Conturi etc.).
- l) Coordonează și îndrumă personalul din subordine, repartizând sarcini și responsabilități, verificând modul de îndeplinire a acestora.
- m) Întocmește și prezintă conducerii rapoarte periodice asupra stării financiare a bibliotecii și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
- n) Coordonează controlul financiar intern și respectarea normelor legale.
- o) Organizează, coordonează și participă la inventarierea anuală a patrimoniului bibliotecii, avizând documentele de inventariere și asigurând corecta evidențiere contabilă a rezultatelor.
- p) Colaborează cu toate compartimentele bibliotecii.
- q) Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor.
- r) Verifică documentele justificative aferente tuturor operațiunilor.

CAPITOLUL V. - PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 36. În conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, *Legea bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Județene Călărași, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, bibliografi, metodiști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni sau alte funcții de profil;
- *personal administrativ*: economiști, inspecți de specialitate, referenți, îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 37. Statul de Funcții și Organigrama se întocmesc de către Biblioteca Județeană Călărași și se aprobă de către Consiliul Județean Călărași. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii Județene Călărași respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare raportate la populația județului.

Art. 38. (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Biblioteca Județeană Călărași se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită.

CONFORM CU ORIGINALUL

stabilite de *Codul muncii, Legea bibliotecilor și Codul Administrativ.*

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se realizează în conformitate cu prevederile H.G. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 40. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 41. (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, conform legislației în vigoare.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 42. Personalul de specialitate al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași este stabilit prin raportare la populația Județului Călărași.

CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 43. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este structurată astfel:

A. Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor și Animație culturală.

Studii. Cercetare. Bibliografie

B. Compartimentul Financiar contabil

C. Compartimentul Resurse umane. Secretariat

D. Compartimentul Achiziții

E. Compartimentul Administrativ

F. Compartimentul Dezvoltare, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor

G. Compartimentul Metodic. Asistență de Specialitate

Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor. Animație culturală. Studii. Cercetare. Bibliografie este condusă de un **șef de secție** și este constituită din următoarele secții: *Secția Împrumut la domiciliu. Animație Culturală – Secția Adulți și Adolescenți, Secția Copii și Ludotecă; Sala de lectură, studii și cercetare; Secția Mediateca-Multimedia. Valorificare și informare bibliografică; Secția Filiala „Orizont”; Depozit Legal; Relații cu publicul. Evidență utilizatori.*

Secția are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi, pentru categoriile specifice de utilizatori, fără discriminare;
- b) oferă informații corecte și complete utilizatorilor despre serviciile bibliotecii, colecțiile disponibile, programele și evenimentele culturale;
- c) consiliază utilizatorii în identificarea documentelor și resurselor relevante pentru nevoile lor;
- d) organizează și gestionează fondul de documente, atât în sălile cu acces liber la raft cât și în depozitele cu documente;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;
- f) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;
- g) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- h) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și procedurilor activităților specifice;
- j) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- k) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- l) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- m) organizează evenimente de promovare a lecturii, culturii și popularizare a colecțiilor de documente;
- n) efectuează, la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea, după documentele din colecții, conform legii copy-rightului;
- o) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;
- p) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau mail, din partea utilizatorilor, rezervări de titluri / prelungire a termenului de împrumut la domiciliu;
- q) asigură evidența cititorilor și a documentelor împrumutate;
- r) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- s) oferă informații și referințe la cerere;
- t) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- u) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participarea la activitățile instituției, altele decât împrumutul de publicații, derulate la nivelul secției;
- v) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii anii sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
- w) efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de bibliotecă avute în gestiune, se preocupă de conservarea

preventivă a publicațiilor gestionate;

- x) propune și derulează manifestări destinate grupelor de vârstă deservite;
- y) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor / proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completarea colecțiilor;
- z) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- aa) elaborează bibliografia județeană curentă și retrospectivă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, hărți; publicații seriale; articole din publicații seriale și completează baza de date prin cercetare analitică a tuturor resurselor, cu informații privind trecutul și prezentul județului Călărași ;
- bb) înregistrează articole curente și retrospective din presa locală;
- cc) completează și actualizează baza de date a personalităților locale, în vederea realizării "Dicționarului personalităților locale";
- dd) realizează bibliografii de informare tematice, la solicitarea utilizatorilor și bibliografii de informare pe noutăți;
- ee) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice, analitice, cu informații din periodice și alte tipuri de documente;
- ff) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;
- gg) Depozitul legal este organizat la nivel de secție și are următoarele atribuții și responsabilități: constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean și urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimitericu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații; asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Călărași, la cultura și civilizația locală și promovează la nivel național studiile despre județul Călărași;
- hh) asigură prezervarea și conservarea colecției.

A. Compartimentul Financiar Contabil colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic, scopul principal al acestui serviciu fiind buna gestionare financiar contabilă a patrimoniului instituției.

Atribuții și responsabilități generale:

- a) ține evidența financiar-contabilă conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice;
- b) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii;
- c) urmărește execuția bugetară și respectarea disciplinei financiare;
- d) întocmește și verifică documentele justificative pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) înregistrează în contabilitate cheltuielile instituției;
- f) ține evidența plăților și încasărilor în numerar și prin cont bancar;
- g) participă la inventarierea anuală a patrimoniului bibliotecii;
- h) întocmește, verifică și încarcă declarațiile fiscale și bugetare în sistemele electronice FOREXEBUG și ANAF, conform legislației în vigoare;
- i) efectuează operațiuni de recepție a plăților instituției în CAB;
- j) întocmește rapoarte financiare periodice pentru conducerea instituției și pentru Consiliul Județean Călărași;
- k) răspunde de corectitudinea datelor din situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- l) participă la elaborarea procedurilor interne financiar-contabile.

B. Compartimentul Resurse Umane și Secretariat colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama, conform legislației;
- b) întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților conform legislației în vigoare și le păstrează în arhivă conform normelor legale;
- c) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale și deciziile de încetare;
- d) întocmește și ține evidența fișelor de post, a fișelor de evaluare anuală a performanței profesionale și a altor documente aferente personalului;
- e) înregistrează, actualizează și operează modificările contractelor de muncă în registrul general de evidență a salariaților (REGES), în termen legal;
- f) organizează activitățile privind recrutarea și selecția personalului, concursuri/examene pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) elaborează rapoarte, statistici și situații referitoare la personal (număr de posturi, structură personal, fluctuație, vechime etc.);
- h) asigură păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- i) întocmește situații și rapoarte statistice privind personalul și salarizarea pentru conducere și instituții publice abilitate;
- j) participă la controalele de specialitate și pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate;
- k) calculează și operează contribuțiile salariale conform legislației fiscale;
- l) întocmește lunar pontajul;
- m) întocmește statul de plată lunar și îl transmite spre aprobare și plată;
- n) întocmește și transmite declarația 112 către ANAF lunar;
- o) asigură conformitatea documentelor cu prevederile bugetare aprobate și legislația muncii;
- p) înregistrarea, expedierea, sortarea, distribuirea și arhivarea corespondenței;
- q) redactarea documentelor interne și externe (referate, rapoarte, adrese, note interne, etc).

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- r) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter juridic și normativ elaborate de bibliotecă;
- s) organizarea și actualizarea arhivei;
- t) organizează și păstrează documentele create și primite în cadrul compartimentului conform legislației în vigoare și normelor interne;
- u) întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al compartimentului;
- v) asigură confidențialitatea informațiilor conținute în documentele arhivate;
- w) propune, întocmește și actualizează listele de eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- x) participă la selecționarea și distrugerea documentelor aprobate pentru eliminare, conform procedurilor legale;
- y) respectă legislația națională privind gestionarea și protejarea fondului arhivistic.

C. Compartimentul Achiziții colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) participă la planificarea anuală a achizițiilor publice ale bibliotecii;
- b) întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice;
- c) identifică necesitățile de bunuri, servicii și lucrări ale compartimentelor din cadrul bibliotecii;
- d) întocmește și actualizează documentația de atribuire (note justificative, caiete de sarcini, fișe de date, formulare, contracte);
- e) stabilește și aplică procedurile de achiziție conform legislației (cerere de ofertă, licitație deschisă, negociere, etc.);
- f) publică anunțurile, rezultatele de participare și de atribuire în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) ;
- g) asigură derularea procedurilor de achiziție directă, conform pragurilor legale;
- h) întocmește, gestionează și ține evidența contractelor de achiziție (semnare, urmărirea derulării contractului) și a actelor adiționale, urmărind execuția acestora;
- i) gestionează relația cu ANAP și CNSC în caz de contestații;
- j) asigură respectarea principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare în achiziții;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate.

D. Compartimentul Administrativ colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) asigurarea curățeniei zilnice și periodice a spațiilor interioare și exterioare ale instituției, în cele două sedii;
- b) participarea la activități logistice, de manipulare, transport intern, mutare sau depozitare de materiale și mobilier;
- c) verificarea periodică a stării de funcționare a instalațiilor și echipamentelor, cu remedierea eventualelor defecțiuni sau neconformități;
- d) menținerea în stare corespunzătoare echipamentele, ustensilele și materialele de curățenie;
- e) efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații minore.

E. Compartimentul de Dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colectiilor este subordonat Directorului Economic Adjunct și este constituit din următoarele compartimente:

- ❖ *Compartimentul de Achiziții. Donații și Rapoarte Statistice,*
- ❖ *Compartimentul Evidența și Prelucrarea Colectiilor,*
- ❖ *Compartimentul Catalogare. Clasificare și Organizarea Cataloagelor.*

Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a)** elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Județene (de selecție și deselecție a documentelor), în colaborare cu secțiile de relații cu utilizatorii;
- b)** constituie și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Călărași și de caracterul enciclopedic al bibliotecii;
- c)** urmărește cu prioritate achiziționarea lucrărilor editate în județul Călărași sau de autori călărășeni, în vederea constituirii Depozitului legal;
- d)** prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii;
- e)** achiziționează documente pe diferite suporturi și contractează abonamente la publicații periodice sau baze de date;
- f)** realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- g)** efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- h)** efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice;
- i)** urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- j)** centralizează și propune spre achiziție titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori;
- k)** stabilește numărul de exemplare pentru fiecare titlu și repartiziile exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu decizia comisiei de achiziție a documentelor de bibliotecă și în colaborare cu secțiile și filiala bibliotecii;
- l)** exercită atribuțiile de specialitate, în colaborare cu compartimentul de achiziții publice cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic, potrivit prevederilor legale în vigoare și în limita creditelor bugetare alocate;
- m)** întocmește referatele de necesitate și alte documente specifice activității necesare derulării în bune condiții a activității;
- n)** răspunde de recepția stocurilor la livrarea lor, confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea integrității fizice a documentelor, comunicarea către furnizor a neconcordanțelor;
- o)** verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziție de documente de bibliotecă;

- p) realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;
- q) redactează corespondența către furnizori: confirmări primire, scrisori de mulțumire etc. ;
- r) redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire, pentru fiecare secție, pe stocuri de documente;
- s) menține la zi catalogul alfabetic de serviciu în format tradițional, pe fișe ISBD;
- t) participă la activitatea de eliminare a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia comisiei de casare a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, registrul inventar, catalogul alfabetic de serviciu și redactează RMF de ieșire, pentru documentele scoase din circulație;
- u) participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii;
- v) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;

w) stabilește cotele de raft sistematic-alfabetice și indicii CZU pentru fiecare document nou intrat.

F. Compartimentul Metodic. Asistență de Specialitate este organizat la nivel de compartiment și are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ și coordonează proiectele care implică rețeaua bibliotecilor publice de pe raza județului - municipale, orașenești și comunale;
- b) se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
- c) elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;
- d) asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;
- e) organizează colocvii și întâlniri profesionale cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative;
- f) prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;
- g) evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activitățile acestora, inclusiv încomisiile de concurs pentru angajare;
- h) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice excedentul de exemplare al unor documente primite de Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași;
- i) participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de metodist;
- j) întocmește anual situațiile statistice de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orașenești și interpretarea datelor;
- k) constituie, în sistem automatizat, baza de date referitoare la bibliotecile comunale și orașenești la personalul de specialitate aferent.

CAPITOLUL VII. - PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Structura colecțiilor

Art. 44.

a) Colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris-uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicat prin fotocopiare și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

b) Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art.45. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 46.

a) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile din cadrul Secției Relații cu Utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală.

b) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

Art. 47. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în legea numărul 111/1995, republicată, privind Depozitul legal de documente, asigurând totodată și controlul respectării prevederilor cuprinse în acest act normativ, pentru județul Călărași.

Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 48. Colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

Art. 49. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași este realizată în mod tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 50.

- a) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face numai pe baza unui act însoțitor.
- b) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexat.
- c) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

Art. 51.

- a) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.
- b) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual. Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită din unitatea-suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, CD, DVD etc.

Art. 52.

- A) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:
- a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
 - b) evidența individuală pe Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
 - c) evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
 - d) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- B) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.
- C) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica *Observații*.

Art. 53.

- a) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificarea normelor prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.
- b) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 54.

- a) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.
- b) Numărul din RI este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condițiile alin. (1), cu excepția filelor nenumerotate.

Art. 55.

- a) Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași își dezvoltă continuu colecțiile de documente, conform Legii bibliotecilor, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă a fondului, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.
- b) Colecțiile din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, iar creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 56.

- a) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană Călărași are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.
- b) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor din cadrul Secției Relații cu Utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor. Animație Culturală.

Art. 57. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași constituie, organizează și dezvoltă un catalog electronic on-line, bază a sistemului de automatizare al bibliotecii, care cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale, ținând cont de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare.

Art. 58. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între catalogul on-line al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Compartimentul de Dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor.

Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 59.

- a) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secțiile și filialele subordonate Secției Relații cu Utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor. Animație Culturală, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și /sau tematic. Aici, documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații sau în regim de sală de lectură.
- b) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 60. Documentele Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialei în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 61.

a) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

b) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori, în alte asemenea cazuri, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

c) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 62.

a) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu”, Călărași, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

b) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

c) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 63. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 64.

A) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii și conform unei proceduri specifice, cunoscute de toți membri comisiei. În decizie se precizează componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului, iar procedura cuprinde modalitatea efectivă de lucru.

B) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

C) Conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 65. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

Art. 66.

a) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană Călărași se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

b) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Art. 67.

A) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, Registrul de Mișcare a Fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

B) Procesul-verbal de predare primire cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

C) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

CAPITOLUL VIII. - OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 68. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 69. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu / secție a bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile debibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 70.

a) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

b) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

c) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

d) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

e) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Art. 71. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați etc.), persoane private de libertate, nevăzători etc.

Art. 72. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume conform Regulamentului Intern.

Art. 73. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat, în funcție de valoarea de piață la momentul respectiv.

Art. 74. Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază casurse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 75.

1. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografiile, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiilor proprii, precum și servicii speciale.

2. Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară, formativă și de loisir, furnizată de personalul instituției și/sau voluntari astfel:

- asistență info-documentară care cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea pe internet, consultarea bazelor de date la care instituția oferă acces;

- asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

- activități culturale de formare și de dezvoltare a unor aptitudini vocaționale.

CAPITOLUL IX. - PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 76. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi. În cazurile speciale prevăzute de Codul Muncii și de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevăzută de acestea.

Art. 77. Evidența prezenței la muncă se face prin condica de prezență unică, aflată la sediul central. În cazul filialei, se operează în condica de prezență proprie aflată în locația respectivă. Este interzisă semnarea în condică în numele altei persoane. Se semnează atât la începutul programului de lucru, cât și la terminarea acestuia.

Art. 78. Se interzice personalului Bibliotecii părăsirea instituției în timpul programului de lucru, fără bilet de voie aprobat de către Manager.

Art. 79. Întârzierile la program sau plecarea înaintea terminării programului de lucru se constituie în abateri de la disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 80. Personalul instituției are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, raportat la vechimea în muncă. Acesta se programează ținându-se cont să nu afecteze funcționarea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

CAPITOLUL X. - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 81. Biblioteca Județeană Călărași dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Călărași, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor debibliotecă, în conformitate

cu prevederile legale în vigoare;

- d) încheierea parteneriatelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale / internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 82. Numărul de personal, Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul Intern și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu anexele specifice, se aprobă de către Consiliul Județean Călărași.

Art.83.

a) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale din țară și din străinătate și pot crea fundații, asociații sau consorții.

b) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Călărași.

Art.84. Consiliul Județean Călărași, ca ordonator principal de credite, are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.85. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

Art.86. Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă spre evaluare, în condițiile legii, Consiliului Județean Călărași.

Art.87. Conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași urmărește îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcție de competențele și de atribuțiile stabilite prin fișele de post. Neîndeplinirea programului de activitate, din motive imputabile salariaților, atrage după sine sancționarea acestora și a șefilor lor ierarhici.

Art. 88. Situațiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcției Regionale de Statistică Călărași, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu, ordonatorului principal de credite sau altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art.89. Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași dispune de ștampilă proprie.

Art.90. Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislației în materie:

- a) acte care atestă înființarea;
- b) regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele interne;
- c) procedurile, documentele de atestare a implementării standardelor etc.;
- d) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate,

dări de seamă și situații statistice, corespondență:

- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 91.

a) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334/2002, republicată, *Legea bibliotecilor*.

b) În situația prevăzută la alin.1, autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 92. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este întocmit în conformitate cu Legea 334/2002, Legea bibliotecilor republicată și Ordinul Ministerului Culturii Nr. 2069/1998, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 93. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Călărași.

Art. 94. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași sunt cele prevăzute în ANEXA 1 și ANEXA 2, stabilite în conformitate cu prevederile Legii 334/2002, republicată, Legea bibliotecilor și a Ordinului Ministrului Culturii 2069/1998, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 95. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

MANAGER,
Simona CALCIU

CONFORM CU
ORIGINALUL

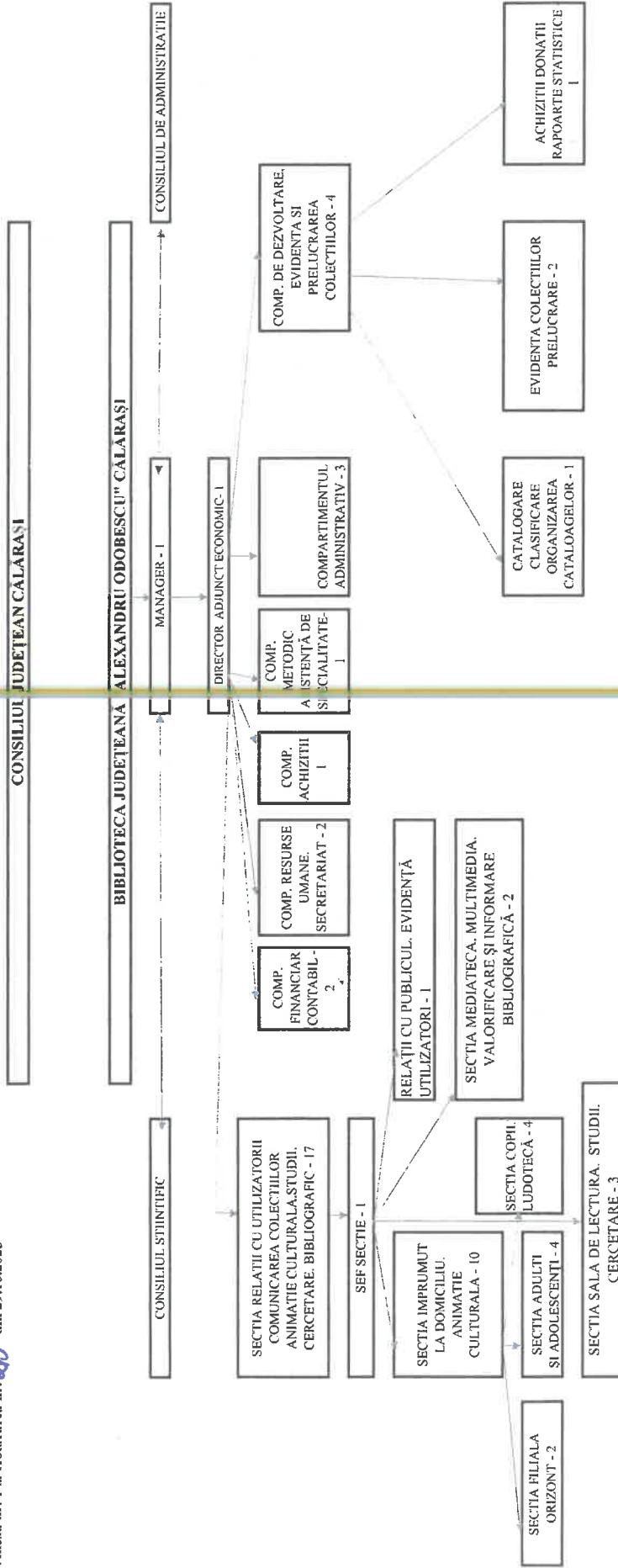
Statul de funcții al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
	CONDUCERE													
1	Ocupat	1							Manager		II	S		
2	Ocupat	1							Dir. Adj.Ec.		II	S		
Secția de relații cu Utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație Culturală. Studii. Cercetare. Bibliografic.														
3	Suspendat	1							Sef secție		II	S		
Relații cu publicul. Evidența utilizatori														
4	Ocupat	1							bibliotecar		II	S		
Secția împrumut la domiciliu. Animație Culturală. Secția Copii. Ludotecă.														
5	Ocupat	1							bibliotecar		IA	S		
6	Ocupat	1							bibliotecar		IA	S		
7	Ocupat	1							bibliotecar		I	S		
8	Vacant,	1							bibliotecar		IA	S		
Secția împrumut la domiciliu. Animație Culturală. Secția Adulți și Adolescenți														
9	Ocupat	1							bibliotecar		I	SSD		
10	Vacant	1							bibliotecar		I	S		
11	Ocupat	1							bibliotecar		IA	M		
12	Ocupat	1							bibliotecar		I	S		
Secția împrumut la domiciliu. Animație Culturală. Secția Filiala Orizont														
13	Ocupat	1							bibliotecar		IA	S		
14	Ocupat	1							bibliotecar		IA	S		
Secția Sala de Lectură. Studii. Cercetare														

CONFORM CU ORIGINALUL

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. **10** din 29.10.2025



NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	32
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	29

PREȘEDINTE, ec. Vasile ILIUȚĂ

MANAGER, Simona CALUNDĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

Detaliere rectificata

Mii Lei

67.02.03.02 - biblioteci

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale				Influente				
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăgilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Trim I	Infl. Trim II	Infl. Trim III	Infl. Trim IV	Infl. Anuala
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	2.999	0	657	866	636	830	0	0	0	0	0
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79.f+84.f)	001.01	2.999	0	657	866	636	830	0	0	0	0	0
4	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.999	0	657	866	636	830	0	0	0	0	0
6	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	1.950	0	591	541	490	418	0	0	0	0	0
7	Cheltuieli salariale in bani	10.01	1.864	0	489	489	478	408	0	0	0	0	0
8	Salarii de baza	10.01.01	1.757	0	460	460	450	387	0	0	0	0	0
20	Drepturi de delegare	10.01.13	4	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0
24	Îndemnizații de hrană	10.01.17	103	0	28	28	27	20	0	0	0	0	0
27	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	40	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0
33	Vouchere de vacanță	10.02.06	40	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0
35	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	46	0	12	12	12	10	0	0	0	0	0
42	Contribuția asiguratorie pentru munca	10.03.07	46	0	12	12	12	10	0	0	0	0	0
45	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	1.037	0	166	313	146	412	0	0	0	0	0
46	Bunuri si servicii	20.01	308	0	105	101	54	48	0	0	0	2	2
47	Furnituri de birou	20.01.01	11	0	3	7	4	-3	0	0	0	-5	-5
48	Materiale pentru curatenie	20.01.02	18	0	2	10	5	1	0	0	0	0	0
49	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	78	0	40	20	0	18	0	0	0	0	0
50	Apa, canal si salubritate	20.01.04	6	0	2	3	0	1	0	0	0	0	0
51	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	22	0	5	7	7	3	0	0	0	-1	-1
52	Piese de schimb	20.01.06	1	0	0	0	3	-2	0	0	0	0	0
54	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	15	0	6	6	5	-2	0	0	0	-2	-2
55	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	23	0	8	8	4	3	0	0	0	0	0
56	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	134	0	39	40	26	29	0	0	0	10	10
66	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	22	0	0	20	5	-3	0	0	0	0	0
69	Alte obiecte de inventar	20.05.30	22	0	0	20	5	-3	0	0	0	0	0
70	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	0	0	0	0	8	-8	0	0	0	0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

**CONFORM CU
 ORIGINALUL**

Detalierea Cheltuielilor

67.02 - Cultura, recreere si religie

mii lei

NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2024				Estimari				
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale			2025	2026	2027	
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III				Trim IV
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	3.406	0	789	948	849	820	3.209	3.209	3.209
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79.f+84.f)	001.01	3.406	0	789	948	849	820	3.209	3.209	3.209
4	CHELTUIELI CORENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	3.406	0	789	948	849	820	3.209	3.209	3.209
6	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	2.376	0	583	633	583	577	2.376	2.376	2.376
7	Cheltuieli salariale in bani	10.01	2.275	0	570	570	570	565	2.275	2.275	2.275
8	Salarii de baza	10.01.01	2.147	0	537	537	537	536	2.147	2.147	2.147
20	Drepturi de delegare	10.01.13	4	0	1	1	1	1	4	4	4
24	Indemnizații de hrană	10.01.17	124	0	32	32	32	28	124	124	124
27	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	50	0	0	50	0	0	50	50	50
33	Vouchere de vacanță	10.02.06	50	0	0	50	0	0	50	50	50
35	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	51	0	13	13	13	12	51	51	51
42	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	51	0	13	13	13	12	51	51	51
45	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	1.017	0	202	311	262	242	820	820	820
46	Bunuri si servicii	20.01	337	0	102	87	76	72	338	338	338
47	Furnituri de birou	20.01.01	12	0	3	3	3	3	12	12	12
48	Materiale pentru curatenie	20.01.02	15	0	5	3	3	4	15	15	15
49	Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	80	0	35	22	10	13	80	80	80
50	Apa, canal si salubritate	20.01.04	7	0	2	2	2	1	7	7	7
51	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	30	0	8	8	8	6	30	30	30
52	Piese de schimb	20.01.06	2	0	0	2	0	0	3	3	3
54	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	16	0	4	4	4	4	16	16	16
55	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	25	0	5	8	6	6	25	25	25
56	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	150	0	40	35	40	35	150	150	150
66	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	2	0	2	0	0	0	0	0	0
69	Alte obiecte de inventar	20.05.30	2	0	2	0	0	0	0	0	0
75	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	155	0	30	40	50	35	155	155	155
78	Protectia muncii	20.14	16	0	5	4	4	3	16	16	16

95	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	180	132	132	311	311	311	311
97	Protocol si reprezentare	20.30.02	0	0	0	11	11	11	11
98	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	0	0	0	0	0	0	0
103	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	63	132	170	120	300	300	300
198	59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+5 59		4	4	4	1	13	13	13
209	Sume aferente plății creanțelor salariale	59.25	4	4	4	1	13	13	13

Presedinte,
ec. Vasile ILIUTA



Director executiv,
ec. Muresanu Paraschiva



CONFORM CU ORIGINALUL

CONFORM CU ORIGINALUL

Detalierea Cheltuielilor

NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Bucget 2025				Estimari					
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale		2026		2027		2028	
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV				
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	4.251	0	1.147	1.084	1.023	997	4.251	4.251	5.529	
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79.f+84.f)	001.01	4.251	0	1.147	1.084	1.023	997	4.251	4.251	5.529	
4	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	4.251	0	1.147	1.084	1.023	997	4.251	4.251	5.529	
6	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	2.885	0	708	765	707	705	2.885	2.885	4.163	
7	Cheltuieli salariale in bani	10.01	2.760	0	691	689	691	689	2.760	2.760	4.038	
8	Salarii de baza	10.01.01	2.618	0	655	654	655	654	2.618	2.618	2.618	
24	Indemnizații de hrană	10.01.17	142	0	36	35	36	35	142	142	1.420	
27	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	60	0	0	60	0	0	60	60	60	
33	Vouchere de vacanță	10.02.06	60	0	0	60	0	0	60	60	60	
35	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	65	0	17	16	16	16	65	65	65	
42	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	65	0	17	16	16	16	65	65	65	
45	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	1.366	0	439	319	316	292	1.366	1.366	1.366	
46	Bunuri si servicii	20.01	734	0	220	173	181	160	734	734	734	
47	Furnituri de birou	20.01.01	20	0	5	5	5	5	20	20	20	
48	Materiale pentru curatenie	20.01.02	15	0	5	3	3	4	15	15	15	
49	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	220	0	70	60	50	40	220	220	220	
50	Apa, canal si salubritate	20.01.04	15	0	6	3	4	2	15	15	15	
51	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	30	0	8	7	8	7	30	30	30	
52	Piese de schimb	20.01.06	10	0	4	2	3	1	10	10	10	
54	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	34	0	12	8	8	6	34	34	34	
55	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	110	0	30	25	30	25	110	110	110	
56	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	280	0	80	60	70	70	280	280	280	
57	Reparatii curente	20.02	11	0	3	3	3	2	11	11	11	

mii lei

66	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	10	0	2	3	2	3	10	10	10	10
69	Alte obiecte de inventar	20.05.30	10	0	2	3	2	3	10	10	10	10
70	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	4	0	1	1	1	1	4	4	4	4
71	Deplasari interne, detaşări, transferari	20.06.01	4	0	1	1	1	1	4	4	4	4
75	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	215	0	70	50	45	50	215	215	215	215
77	Pregatire profesionala	20.13	10	0	2	2	5	1	10	10	10	10
78	Protectia muncii	20.14	14	0	6	2	4	2	14	14	14	14
95	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	368	0	135	85	75	73	368	368	368	368
96	Reclama si publicitate	20.30.01	100	0	30	30	20	20	100	100	100	100
98	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	11	0	5	3	2	1	11	11	11	11
103	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	257	0	100	52	53	52	257	257	257	257

Presedinte,
ec. Vasile ILIUTA



Director executiv adjunct,
ec. Aneta-Claudia VLADESCU



CONFORM CU
ORIGINALUL

Domnule Președinte,

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP,
prin prezenta vă rog să-mi aprobați participarea la concursul de proiecte de management
organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu"
Călărași.

Atașez la prezenta următoarele documente:

-
-
-

Date de contact:

- e-mail: _____
- telefon mobil: _____

Declar că am luat la cunoștință și am înțeles faptul că datele mele cu caracter personal vor fi utilizate de către Consiliul Județean Călărași în cadrul concursului de proiecte de management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

Înțeleg și sunt de acord ca autoritatea publică să păstreze datele personale colectate pentru o perioadă de 10 ani, în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu
privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu mi-a încetat
contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management
pentru motive imputabile**, în ultimii 4 ani.

Data,

Semnătura,

.....

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu
privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că voi renunța la
postul de manager deținut la, în
condițiile în care sunt declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte
de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Judetene
"Alexandru Odobescu" Călărași.**

Data,

.....

Semnătura,

.....

Datele de mai sus sunt extrase din documentele existente la dosarul angajatului. Menționăm că s-au constituit, reținut și virat conform prevederilor legale, contribuțiile pentru asigurări sociale, pensie suplimentară (până la 31.03.2001), asigurări de sănătate, șomaj aferente perioadelor sus menționate.

Reprezentant legal

Serviciul Resurse Umane
