

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. 18540 / 28.11.2022

ANUNȚ PUBLIC

Concurs de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană

Alexandru Odobescu Călărași

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din Strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași, 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 și 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, concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană *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, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din **domeniile:**
 1. Domeniul fundamental (DFI) – Științe sociale; Ramura de știință (RSI) – Științe ale comunicării, Domeniul de licență (DL) – Științe ale comunicării;

2. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – filologie, Domeniul de licență (DL) – Limbă și literatură;
 3. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – istorie, Domeniul de licență (DL) – Istorie;
 4. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Studii culturale; Domeniul de licență (DL) – Studii culturale; specializarea – studii culturale;
 5. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – arte, Domeniul de licență (DL) – Arte vizuale; specializarea – conservare și restaurare, istoria și teoria artei.
- d. are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 7 ani;
 - e. are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani sau specializări în domeniul managementului;
 - f. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
 - g. nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - h. nu deține o funcție de *manager* la o altă instituție publică de cultură din România;
 - i. cunoaște limba română, scris și vorbit.

Calendarul concursului:

- a. **29.11.2022**, aducerea la cunoștința publică a : condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de

management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

- b. **23.12.2022**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c. **27 - 28.12.2022**, selecția dosarelor;
- d. **04 - 12.01.2023**, 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;
- e. **16 – 20.01.2023**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – *a doua etapă*.
- f. **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.
- g. 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 conformitate cu prevederile capitolului IV din regulamentul de concurs.
- h. **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași **până la data de 23.12.2022 - ora 12:00, la Registratura Consiliului Județean – parter.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

1. cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;

2. copie după actul de identitate;
3. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
4. copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele 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), conform modelului anexat;
8. declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
9. 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;
10. 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** pe suport 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 semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului, pe suportul tip CD sau DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

Proiectul este limitat la un număr de 30 pagini plus anexe, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță pentru textul de bază și dimensiunea de 14 pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri / capitole / subcapitole, decât cele conform cerințelor din Caietul de obiective aprobat, în scris și în format electronic, în plic sigilat fără a fi personalizat.

Actele prevăzute la punctele 2, 4 și 7 din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documente 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.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, telefon (0242/311.302) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

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 și Identității Naționale, 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;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern 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;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Documente atașate:

- MODEL Cerere de înscriere la concurs de management;
- MODEL Adeverință de vechime;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- Caietul de obiective;
- ROF Biblioteca Județeană *Alexandru Odobescu* Călărași;
- Stat de funcții aprobat;
- Organigrama;
- Bugete aprobate 2019-20221;

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**



Redactat,
Consilier, Ioana MANEA

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

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,

.....

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

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, reprezentată prin Președintele Consiliului Județean, Vasile Iliuță, denumită în continuare autoritatea, se organizează 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, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. - **(1)** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a)** condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b)** caietul de obiective;
- c)** regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament;
- d)** calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e)** actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f)** bibliografia;
- g)** informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. - **(1)** Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în

domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4. - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

n) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

o) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

p) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii 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 publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

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.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10. - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de

management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12. - **(1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art. 13. - 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 grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 16. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității.

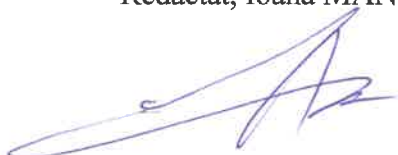
Art. 17. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Redactat, Ioana MANEA



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

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.

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. Colecționează 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 „Barbu Știrbei”, cu Sala de spectacole „Barbu Știrbei” și Sala Cinema 3 D, instituții care deservește 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 socioculturale 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 2022, populația județului era de 299.122 de locuitori și 73.039 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 noastre.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statutul 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" 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, și pune la dispoziția cititorilor producția editorială curentă, care acoperă toate domeniile de manifestare ale spiritului umanist, științific, tehnic etc. Pe lângă cărți și periodice, și deține și colecții de publicații non-carte: discuri, benzi, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri, E-book-uri, audiobook-uri, diafilme, fotografii, hârti etc. Toate acestea (cărți și periodice, colecții de publicații non-carte) formează fondul de carte al și, organizat conform sistemului de clasificare zecimală universală (CZU).

Conform statisticilor INS, în ultimii 3 ani, populația județului Călărași este în scădere, astfel: în anul 2019 – 308474 persoane > în anul 2020 – 305904 persoane > în anul 2021 - 301655 persoane, ceea ce a influențat și evoluția din punct de vedere socio-cultural a comunității.

Perioada la care facem referire în acest caiet de obiective este una specială, datorită influenței pandemiei Covid 19 asupra tuturor serviciilor, mai cu seamă asupra celor culturale, considerate de mulți dispensabile într-o situație sanitară de asemenea amploare, a fost una în care serviciile bibliotecilor din întreaga țară au fost utilizate mai puțin decât în anii anteriori. Astfel, din punctul de vedere al serviciului tradițional de împrumut de carte, conform datelor INS, dacă în anul 2019, cele 41 de biblioteci publice din județul Călărași au avut 12.000 de utilizatori activi, care au împrumutat 209.000 volume, în anul 2020, două dintre aceste biblioteci nu au fost funcționale, iar cele care au funcționat au beneficiat de 10.000 de utilizatori activi, care au împrumutat 190.000 volume. În anul 2021, au funcționat 41 de biblioteci publice, cu 8.000 de utilizatori activi, care au consultat 175.000 volume.

Conform INS, din totalul populației aflate în câmpul muncii în anul 2019 – 88,1 mii, sectorul de activități de spectacole, culturale și recreative, din care fac parte și bibliotecile, este reprezentat de 0.6 mii persoane, în județul Călărași, iar în anul 2020 – din 86,4 mii de persoane aflate în câmpul muncii, doar 0.6 mii deservesc sectorul cultural-recreativ.

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, teaurizarea și clasificarea colecțiilor de documente – publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, documentare, instruire, cercetare, recreere.

Activitatea Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași este structurată pe următoarele compartimente și servicii:

1. Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală: sala de lectură, secția adulți, secția copii, filiala “Orizont”;
2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică. Asistență de specialitate;
3. Compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor;
4. Compartimentul financiar contabil, achiziții și administrativ.

IV.1.2. Personalul

În perioada 2019 - 2021, Biblioteca Județeană a avut în statul de funcții, posturi structurate astfel:

NUMĂR DE POSTURI	ANUL 2019	ANUL 2020	ANUL 2021
TOTAL	28	34	34
1. Personal de conducere	3	4	4
2. Personal de specialitate	17	21	21
3. Personal administrativ	4	5	5
4. Personal de deservire și întreținere	4	4	4

IV.1.2.1. Scurtă descriere a posturilor pe anul 2021

În anul 2021 există un număr de 34 de posturi, structurate în felul următor:

- Funcții de conducere:
 - manager - 1
 - director adjunct economic - 1
 - șef de secție - 2
- Funcții de execuție:
 - bibliotecari - 21
 - referent de specialitate - 4
 - jurist - 1
 - muncitor (șofer) - 1
 - muncitor (întreținere) - 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.1.4 Informații despre compartimentele / secțiile Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași

IV.1.4.1. Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală

În componența acestui compartiment sunt incluse Sala de lectură, Secția adulți, Secția copii, Filiala “Orizont”, Depozitele de documente, Accesul liber la raft, Evidența cititorilor, Animația culturală.

Datorită acestui compartiment fondul de carte este menținut în stare științifică de organizare, iar primirile și împrumuturile de documente se realizează cu operativitate. Prin diverse acțiuni organizate, în principal expoziții și prezentări de carte, sunt semnalate diverse evenimente importante pentru colectivitate.

IV.1.4.2. Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare bibliografică. Asistență de specialitate

Acest compartiment întocmește bibliografii la cerere sau de recomandare, referitoare la diverse evenimente, domenii, subiecte sau personalități precum și informații referitoare la municipiul și județul Călărași. De asemenea, sunt redactate materiale de specialitate pentru bibliotecarii din rețea, urmărește pregătirea și perfecționarea profesională, realizează acțiuni de îndrumare, verificare și control a bibliotecilor din rețea.

IV.1.4.3. Compartimentul de dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor

Cuprinde serviciile: achiziții, donații, rapoarte statistice; evidența colecțiilor, prelucrarea în sistem informatizat; catalogare, clasificare, organizarea cataloagelor. Prin acest serviciu sunt achiziționate din fonduri proprii câteva mii de volume, la care se adaugă alte câteva mii provenite din donații. Asigură centralizarea și întocmirea raportărilor statistice, consolidarea bazei de date prin prelucrarea informatizată a documentelor, clasifică documentele intrate pentru regăsirea operativă a lor.

IV.1.4.4. Serviciul juridic, Administrativ, Achiziții și Financiar-Contabil

Sunt incluse aici activități de secretariat, financiar-contabile, resurse umane, achiziții publice; atelier de recondiționare publicații și legătorie; întreținere și deservire.

Acest compartiment asigură concretizarea tuturor datelor referitoare la proiecte, programe, informații necesare achizițiilor, salarizării personalului, date privind bugetul instituției. Se ocupă de buna desfășurare a activității administrativ-financiare a bibliotecii, sub directa îndrumare a managerului instituției.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	567,89	649,70	775,27
2.	Tranzacții împrumut	165279	169226	153914
3.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	35	54	82
4.	Număr de beneficiari neplătitori /activi	3817	3625	3235

5.	Număr de expoziții	364	293	568
	Număr de evenimente	279	295	713
	Frecvența medie zilnică	273,44	287,63	284,85
6.	Număr de documente intrate/achiziționate	5905	6480	5224
7.	Vizite la bibliotecă	73558	75936	72068
8.	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capita	28,75	31,51	33,86
9.	Cheltuieli pentru personal din finanțare bugetară per capita	20,88	22,14	24,34
10.	Rata de înnoire a colecției	55	51	64
11.	Documente împrumutate per utilizator activ	43,30	46,68	47,57
12.	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	78,78	87,56	70,54
13.	Documente în colecții per capita	4,20	4,31	4,55
14.	Personal la 1000 de locuitori	0,44	0,44	0,36

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 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:

- **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"** – aflată la etajul al doilea al clădirii, este destinată împrumutului la domiciliu pentru copii, găzduind totodată și activități de promovare pentru

cititorii din această categorii: cercuri de lectură, ateliere de creativitate etc.

- **Ludoteca Licurici** – este prima sală de învățare prin joc destinată preșcolarilor, înființată la bibliotecă;

- **Sala de lectură și cercetare "Maria Cuțarida-Crătunescu"** – este sala destinată studiului care pune la dispoziția utilizatorilor peste 90.000 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** – care 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;

-**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.

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.

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 a 77.800 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.

Sub raportul numărului de publicații, Biblioteca Județeană ocupă primul loc în rândul bibliotecilor din municipiu și județ, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. Numărul documentelor (unități de bibliotecă) ce a sărit de 350.000, sunt structurate astfel:

- colecții de bază – destinate conservării și studierii lor în sălile de lectură, constiuite din 1-2 exemplare din cărțile, publicațiile seriale și celelalte tipuri de documente, aparținând producției curente sau retrospective, românești sau străine;
- colecții uzuale destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor, care se află la secțiile de împrumut pentru copii, adulți și filială.

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

Nr. crt.	Numele programelor și proiectelor	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
1.	Programul	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă	Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă

	Proiectul	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2019	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2020	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2021
	Proiectul		Observator cultural 2020	Observator cultural 2021
	Proiectul	Cartea pentru vârsta a treia 2019	Cartea pentru vârsta a treia 2020	-
	Proiectul	ROMÂNIA CITEȘTE	ROMÂNIA CITEȘTE	ROMÂNIA CITEȘTE
	Proiectul	Biblioteca la grădiniță	-	-
	Proiectul	-	Bibliovacanța 2020	Bibliovacanța 2021
	Proiectul	Cartea franceză și noua generație	-	-
	Proiectul		Dicționarul personalităților călărășene	Dicționarul personalităților călărășene
	Proiectul	Cartea engleză și micii „cititori”	-	-
	Proiectul	Școala „Altfel” 2019	Școala „Altfel” 2020	Școala „Altfel” 2021
	Proiectul		-	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp
	Proiectul	Biblioteca în aer liber	-	-
	Proiectul	Săptămâna cărții pentru copii și tineret	-	-
	Proiectul	-	-	Itinerarii culturale
	Proiectul	Sâmbăta copiilor	-	-
	Proiectul	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2019	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2020	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2021
	Proiectul	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!
	Proiectul	-	-	Artoteca Dunăreană 2021
	Proiectul	-	Ateliere cu idei - 2020	Ateliere cu idei 2021
	Proiectul		-	Odobesciana
	Proiectul	-	Fire de poveste	Fire de poveste
	Proiectul	-	-	Dar din dar
2.	Programul	Consilierea, îndrumarea metodică	Consilierea, îndrumarea metodică	Consilierea, îndrumarea metodică

		a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului	a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului
	Proiectul	Consiliere si îndrumare metodică	Consiliere si îndrumare metodică	Consiliere si îndrumare metodică
	Proiectul	Activități culturale, proiecte comune	Activități culturale, proiecte comune	Activități culturale, proiecte comune
	Proiectul	Formarea / perfecționarea personalului	Formarea / perfecționarea personalului	Formarea / perfecționarea personalului
	Proiectul			Căutătorii de cultură
3.	Programul	Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor
	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)
	Proiectul	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă
	Proiectul	Cursuri IT	Cursuri IT	Cursuri IT
	Proiectul		Biblioteca viitorului – SMART LAB.	Biblioteca viitorului – SMART LAB
4.	Programul	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor
	Proiectul	Completarea colecțiilor achiziții	Completarea colecțiilor achiziții	Completarea colecțiilor achiziții
	Proiectul	Evidența și prelucrarea colecțiilor	Evidența și prelucrarea colecțiilor	Evidența și prelucrarea colecțiilor

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Programul minimal pentru anul 2019

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 deservește, încearcă să corecteze această stare de lucruri, trezind interesul pentru lumea fascinantă a cărții prin activitățile organizate.</p>	12	<p>Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2019</p> <p>Cartea pentru vârsta a treia 2019</p> <p>ROMÂNIA CITEȘTE</p> <p>Biblioteca la grădiniță</p> <p>Sâmbăta copiilor</p> <p>Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2019</p> <p>Cartea franceză și noua generație</p> <p>Cartea engleză și micii „cititori”</p> <p>Școala „Altfel” 2019</p> <p>Biblioteca în aer liber</p> <p>Săptămâna cărții pentru copii și tineret</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</p>	3	<p>Consiliere și îndrumare metodică</p> <p>Activități culturale, proiecte comune</p> <p>Formarea / perfecționarea personalului</p>	6.000	5.475

		și orientează periodic activitatea bibliotecilor comunale și orășenești.				
3.	Modernizarea 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	116.000	110.477,03
4.	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	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. 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.	2	Completarea colecțiilor achiziții Evidența și prelucrarea colecțiilor	140.000	137.185,13

Programul minimal pentru anul 2020

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 deservește, încearcă să corecteze această stare de lucruri, trezind interesul pentru lumea fascinantă a cărții prin activitățile organizate.</p>	11	<p>Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2020</p> <p>Observator cultural 2020</p> <p>ROMÂNIA CITEȘTE</p> <p>Bibliovacanța 2020</p> <p>Școala „Altfel” 2020</p> <p>Dicționarul personalităților călărășene</p> <p>Ateliere cu idei - 2020</p> <p>Cartea pentru vârsta a treia 2020</p> <p>Fire de poveste</p> <p>Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2020</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>	-	-
3.	Modernizare a bibliotecii,	<p>Prin acest program, biblioteca își propune</p>	3	<p>Dotare echipament RFID (Echipament</p>	165.000	161.169,98

	utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor	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 .		fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)		
				Informatizarea colecțiilor de bibliotecă		
				Cursuri IT		
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>	140.000	134.605,93

Programul minimal pentru anul 2021

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	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, încearcă să corecteze această stare de lucruri, trezind interesul pentru lumea fascinantă a cărții prin activitățile organizate.	16	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2021	159.000	197.150
				Observator cultural 2021		
				ROMÂNIA CITEȘTE		
				Bibliovacanța 2021		
				Școala „Altfel” 2021		
				Dicționarul personalităților călărășene		
				Ateliere cu idei – 2021		
				Cartea pentru vârsta a treia 2021		
				Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp		
				Dar din dar. Maratonul faptelor bune		
				Artoteca Dunăreană 2021		
				Fire de poveste		
				Itinerarii culturale		
				Odobesciana		
Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2021						
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	3	Consiliere si îndrumare metodică Activități culturale, proiecte comune Formarea / perfecționarea personalului	-	-

		indicatorilor de bază. Organizează întâlniri metodice în filialele subordonate. Analizează și orientează periodic activitatea bibliotecilor comunale și orășenești.				
3.	Modernizarea 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	93.000	92.446,27
4.	Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor	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. 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.	2	Completarea colecțiilor achiziții Evidența și prelucrarea colecțiilor	145.000	140.609,23

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 maxim 30 pagini + 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 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 punct 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/periodele 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: bjc.alexandruodobescu@yahoo.com). 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. 176, fax: 0242331609, e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro, doamna Manea Ioana .

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Redactat, Ioana MANEA



CONSILIUL JUDETEAN CAI ARASI

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr. 143 din 26.11.2020

BIBLIOTECA JUDETEANA ALEXANDRU ODOBESCU #REF!

CONSILIUL STIINTIFIC

MANAGER 1

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR ADIUNCT ECONOMIC 1

SECTIA RELATII CU UTILIZATORII COMUNICAREA COLECTIILOR ANIMATIE CULTURALA 16

SEF SECTIE 1

SECTIA IMPREUNA CU DOMNILE ANIMATELE CULTURALE

SECTIA ADULTE 4

SECTIA FILMUL SI ORIZONT 2

SECTIA BIBLIOTECA 2

SECTIA SALA DE CULTURA ANIMATIE CULTURALA 2

SECTIA MEDIA LEGEA MULTIMEDIA 2

ACHIZITII DONATI RAPORTE STATISTICE 1

EVIDENTA COLECTIILOR PRELUCRARE 2

CATALOGARE CLASIFICARE ORGANIZARE CATALOAGEI 1

COMPARTIMENTUL DE DEZVOLTARE EVIDENTA SI PRELUCRAREA COLECTIILOR 4

SERVICIUL JURIDIC ADMINISTRATIV ACHIZITII SI FINANCIAR CONTABIL 10

SEI SERVICIU 1

FINANCIAR CONTABIL SI PERSONAL 3

ADMINISTRATIV 4

ACHIZITII 1

JURIDIC 1

COMPARTIMENTUL DE STRUCTURARI VALORIFICARE NEGOTIARE BIBLIOTECARA M. LOUR ASISTENTA DE SPECIALITATE

redactat: CONSILIER, Alina DAMIAN

VICEPRESEDINTE, ing. Ion SAMQUA

CONFORM CU ORIGINALUL

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

BIBLIOTECA JUDETEANA ALEXANDRU ODOBESCU 28

MANAGER 1

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

CONSILIUL STIINTIFIC

DIRECTOR ADIUNCT ECONOMIC 1

SECTIA RELATI CU UTILIZATORII COMUNICAREA COLECTIILOR ANIMATE CULTURALE 11

SEF SECTIE 1

SECTIA IMPRUMUT LA DOMICIUL ANIMATE CULTURALE

SECTIA ADULTI 4

SECTIA COPII 2

SECTIA FILIALA ORIZONT 2

SECTIA SALA DE LECTURA ANIMATE CULTURALE 2

COMPARTIMENTUL DE DEZVOLTARE, EVIDENTA SI PREFLUCRAREA COLECTIILOR 4

ACHIZITI DONATII RAPOARTE STATISTICE 1

EVIDENTA COLECTIILOR PREFLUCRARE 2

CATALOGARE CLASIFICARE ORGANIZARE CATALOAGELE 1

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZITI SI ADMINISTRATIV 8

FINANCIAR CONTABIL SI PERSONAL 3

ACHIZITI 1

INTRETINERE SI DESERVIRE 4

COMPARTIMENTUL DE STUDIU, CERCETARE, VALORIFICARE, INFORMARE BIBLIOGRAFICA, METODIC ASISTENTA DE SPECIALTATE 2

COMPARTIMENT JURIDIC 1

CONFORM CU ORIGINALUL

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECHII 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. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, 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.1, cod poștal 910019, 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 Bibliotecii.

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.

Art. 9. - Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Călărași, actualizându-se anual și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filiala de cartier.

Art. 10. - 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) 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;

d) 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;

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

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

Art. 11. - 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 raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 12. - 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 Consiliul Local al Municipiului Călărași.

Art. 13. - Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Călărași, conform legii.

Art. 14. - 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. 15. - Sistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din bibliotecii de drept privat și face parte din sistemul național de bibliotecii, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 16. - Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

a) Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași

b) Bibliotecile municipale și orașenești

c) Bibliotecile comunale

Art. 17. - (1) Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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. 18. - 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 acederea 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. 19. - 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 la 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, audii 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, de 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;

CONFIRM 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 cultural artistice naționale și internaționale;
- p) organizează grupuri de lucru cu membrii ai comunității, în vederea dezvoltării aptitudinilor cultural artistice și vocaționale, în general, precum și de prezervarea tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;
- q) activitate editorială având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;
- r) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 20. - 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 prin deplasări în teritoriu;
- 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, de 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. 21. - Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu Legea Bibliotecilor, nr. 334 din 2002, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un director-manager, ajutat de un șef de secție, un șef serviciu și un director adjunct economic cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 22. - Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 23. - Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 24. - Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Județean Călărași în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea județeană, conform legii.

Art. 25. - Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către Președintele Consiliului Județean Călărași.

Art. 26. - 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, întreaga activitate științifică și culturală a instituției și asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității, inclusiv prin coordonarea activității editoriale a bibliotecii;
- 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 paza contra incendiilor în instituție;
- i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare 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 avizare Consiliului de Administrație și 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;

CONFORM CU ORIGINALUL

q) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Călărași;

r) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, la începutul fiecărui an, 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 secții și de servicii;

x) 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.

y) 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 o persoană desemnată prin decizia managerului; persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 27. - (1) Conducerea secțiilor și serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, este asigurată de șefi de secție și serviciu, 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. 28. - În cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași funcționează și un **Consiliu de Administrație**, cu rol consultativ, format din **9 (nouă) membri: directorul-manager** - care este și președinte, **un director adjunct economic, un șef secție, un șef serviciu, 4 (patru) reprezentanți ai salariaților**, precum și **un reprezentant al autorității finanțatoare**, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administrație sunt desemnați prin decizia directorului-manager.

Art. 29. - **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) dezbate și definitivează strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;

c) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;

d) propune și discută activitățile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului și numărului de participanți;

e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al bibliotecii, înainte prezentării spre aprobare de către Consiliul Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în bibliotecă;

f) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate de bibliotecă, pentru produsele și serviciile oferite, dar și pentru penalități și amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii;

g) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

h) analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii, prin decizia directorului-manager;

i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) analizează periodic activitatea secțiilor instituției și aprobă programe de îmbunătățire a activității instituției;

k) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției;

l) dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale;

o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției.

Art. 30. - Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, și în ședințe extraordinare, 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. 31. - Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, în funcție de problemele discutate. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă și sunt consemnate în registrul de procese-verbale.

Art. 32. - Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor - 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. 33. - **Consiliul Științific** este format din 5 membri, cu rol consultativ, și cuprinde bibliotecari, specialiști în

CONFORM CU
ORDINUL

domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului – managerului. 81
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) dezbate politica de achiziții și oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;
- d) avizează documentația și programul cultural;
- e) elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- f) avizează 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. 34. - În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, funcționează organisme colegiale de conducere, numite prin decizia managerului după cum urmează:

1. Comisii de specialitate:

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

2. Comisii tehnice:

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

Art. 35. - 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 pentru Consiliul de Administrație 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; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;
- e) urmărește respectarea regulamentelor bibliotecii;
- f) distribuie tuturor șefilor de compartimente și secții 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 și filialele bibliotecii și le supervizează;
- i) răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Călărași a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;
- j) stabilește la cerere, relații 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. 36. - Șeful Serviciului Juridic, Administrativ, Achiziții și Financiar-Contabil, este **Directorul adjunct economic** și are următoarele responsabilități principale:

- a) organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;
- b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschideri de credite;
- c) întocmește lunar bilanșa de verificare, atât sintetică, cât și analitică, urmărind corelația dintre cele două; întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;
- d) întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;
- e) răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;
- f) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;
- g) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registrul de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;
- h) răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;
- i) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare a acestora;
- j) conduce evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și urmărește termenele de casare în funcție de clasificarea și durata normală de funcționare a acestora.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL V. - PERSONALUL BIBLIOTECII

84

Art. 37. - 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, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni sau alte funcții de profil;

- *personal administrativ*: economiști, inspectori de specialitate, referenți;

- *personal de întreținere*: îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 38. - Statul de Funcții și Organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Județene 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. 39. - (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Biblioteca Județeană Călărași se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* și *de întreținere* stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași. În cazul promovării, eliberării din funcție sau destituirii personalului de specialitate din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Călărași, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene Călărași.

(3) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor și Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 40. - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 41. - 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. 42. - (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.

(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. 43. - 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. 44. - Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este structurată în 1 secție, 1 serviciu și 2 compartimente, și anume:

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

B. Serviciul Juridic. Administrativ. Achiziții și Financiar Contabil;

C. Compartimentul de Dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor;

D. Compartimentul de Studii. Cercetare. Valorificare. Informare bibliografică. Metodic. Asistență de Specialitate.

A. Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea Colecțiilor și Animație culturală este condusă de un șef de secție și este constituită din următoarele secții: *Secția Împrumut la domiciliu. Animație Culturală – Secția Adulți, Secția Copii, Secția Filiala „Orizont”, Secția Sala de Lectură. Animație culturală, Secția Mediatecă – Multimedia (Depozit legal) și Ludotecă.* Secția are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filială și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber la raft și cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;

k) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și

CONFORM CU ORIGINALUL

numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

l) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau mail, din partea utilizatorilor, rezervări de titluri și prelungire a termenului de împrumut la domiciliu;

m) asigură evidența cititorilor și a documentelor împrumutate;

n) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;

o) oferă informații și referințe la cerere;

p) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;

q) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

r) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participarea la activitățile instituției, altele decât împrumutul de publicații, derulate la nivelul secției;

s) 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;

t) efectuează operațiuni de igienizare a documentelor de bibliotecă avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

u) propune și derulează manifestări destinate grupelor de vârstă deservite;

v) pune la dispoziția diverselor categorii de utilizatori colecțiile de publicații, jocurile distractive și de inteligență, organizează audiții muzicale, vizionări de filme colective sau individuale, filme video;

w) selectează și predă pentru legătorie documentele și publicațiile deteriorate;

x) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;

y) efectuează, la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea, după documentele din colecții, conform legii copy-rightului;

z) asigură acces supravegheat la documentele specifice pentru utilizatorii cu deficiențe de vedere care solicită acest lucru;

aa) 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.

A (1) Depozitul legal este organizat la nivel de secție, este în subordinea șefului de secție și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean și urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;

b) asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Călărași, la cultura și civilizația locală și promovează la nivel național studiile despre județul Călărași;

c) asigură prezervarea și conservarea colecției.

B. Serviciul Juridic. Administrativ. Achiziții și 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. Este constituit din următoarele compartimente: **Financiar – Contabil și Personal, Achiziții, Juridic și Administrativ.**

Atribuții și responsabilități ale serviciului:

a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) întocmește documentele și înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

d) exercită, prin persoane desemnate de conducerea instituției potrivit legii, controlul financiar preventiv intern asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzător;

e) efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;

f) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;

g) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;

h) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;

i) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de conducere;

j) organizează și asigură buna desfășurare a activității instituției;

k) organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a evidenței contabile a instituției;

l) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter juridic și normativ elaborate de bibliotecă și își dă avizul conform legii;

m) aduce la cunoștința compartimentelor modificările legislative apărute, cu aplicabilitate în bibliotecă;

n) reprezintă Biblioteca Județeană în calitate de parte, în fața instanțelor judecătorești și terțe persoane, întocmind documentația, conform legii, în baza delegației de împuternicire emise de manager;

o) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

p) întocmește documentația privind angajarea personalului, conform legii, păstrează și gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează și le comunică, conform legislației în vigoare;

q) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează

CONFORM CU
ORIGINALUL

prin conturile curente sau prin casierie proprie:

- r) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
- s) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- t) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
- u) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean

Călărași:

- v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le depune la nivelul Consiliului Județean Călărași și la sistemul național de raportare Forexbug, la termenele prevăzute de legislație;

- w) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- x) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative;
- y) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- z) întocmește declarațiile către bugetul statului;

- aa) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;
- bb) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
- cc) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează

controlul gestionar pentru gestiunile proprii ale bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;

- dd) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din bibliotecă;
- ee) ține evidența analitică și întocmește bilanțurile analitice, în conformitate cu planul de conturi ;
- ff) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și urmărește realizarea lui;
- gg) aplică regulamentele și procedurile în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;
- hh) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute în

legislația privind achizițiile publice;

- ii) constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice;
- jj) raportează corect și în termenele legale activitatea de achiziție publică către conducerea instituției și terții

interesați;

- kk) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale;

ll) întocmește Organigrama și Statul de funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Călărași, având în vedere încadrarea în bugetul alocat și le prezintă conducerii spre consultare;

- mm) elaborează, în colaborarea cu managerul, precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul regulamentului de Organizare și Funcționare a regulamentului Intern al instituției, precum și Regulamentul Intern pentru public;

nn) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

- oo) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- pp) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific

Revisal, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;

- qq) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași;

- rr) asigură corespondența instituției, înregistrează documentele precum și distribuirea lor internă și la distanță;
- ss) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu metodologia aprobată de

Direcția Generală a Arhivelor Statului;

- tt) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;

uu) actualizează Statul nominal de funcții al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;

- vv) întocmește statele de plată a drepturilor salariale ale angajaților, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale etc.;

ww) întocmește periodic situațiile privind asigurările sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dările de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, datele statistice privind veniturile salariale, situația privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite tuturor organismelor specializate;

- xx) întocmește Fișa Fiscală nr. 1, în conformitate cu prevederile legale și o susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare Teritoriale;

- yy) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice;

- zz) asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor bibliotecii, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curățire și igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare;

aaa) efectuează periodic, după un calendar prestabilit, lucrări de curățenie generală a sediilor și depozitelor bibliotecii, inclusiv a curților exterioare;

- bbb) răspunde de întreținerea geamurilor prin curățarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului; de casa scârilor; de igienizarea spațiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de îngrijirea plantelor decorative;

ccc) întocmește și ține la zi evidența inventarului, bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea sau administrarea instituției, întocmește formele de predare-primire a bunurilor, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;

- ddd) gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări de servicii;

- eee) participă la inventarierea de gestiune;

- fff) gestionează magazia de materiale a instituției;

- ggg) ridică coletele și corespondența de la oficiile poștale;

CONFORM CU
ORGANIGRAMA

- hhh) întocmește acte cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- iii) asigură întreținerea și reparațiile curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;
- jjj) răspunde de buna funcționare a rețelei de utilități;
- kkk) participă, alături de angajații bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției la solicitarea superiorului.

C. Compartimentul de Dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor este subordonat **Directorului Adjunct Economic** și este constituit din următoarele compartimente:

Compartimentul de Achiziții, Donații și Rapoarte Statistice,
Compartimentul Evidența și Prelucrarea Colecțiilor,
Compartimentul Catalogare, Clasificare și Organizarea Catalogelor.

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 repartitia 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) redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor (donații) și stabilește prețul acestora;
- q) realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;
- r) redactează corespondența către furnizori: confirmări de primire, scrisori de mulțumire etc. ;
- s) redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire, pentru fiecare secție, pe stocuri de documente;
- t) menține la zi catalogul alfabetic de serviciu în format tradițional, pe fise ISBD;
- u) 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;
- v) participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii;
- w) 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;
- x) stabilește cotele de raft sistematic-alfabetice și indicii CZU pentru fiecare document nou intrat.

D) Compartimentul de Studii, Cercetare, Valorificare, Informare bibliografică, Metodic, Asistență de Specialitate este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea directorului-manager bibliotecii. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
- b) 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;
- 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, de organizare a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România;
- f) prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;
- g) evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora, inclusiv în comisiile de

CONFORM CU
ORIGINALUL

concurs pentru angajare:

h) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice și instituții publice, din județ, țară și străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași;

i) 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 ;

j) înregistrează articole curente și retrospective din presa locală;

k) completează și actualizează baza de date a personalităților locale, în vederea realizării ”Dicționarului personalităților locale”;

l) realizează bibliografii de informare tematice, la solicitarea utilizatorilor și bibliografii de informare pe noutăți;

m) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice, analitice, cu informații din periodice și alte tipuri de documente;

n) cercetează, identifică și prelucrează informații din colecțiile Bibliotecii Județene și alte surse de informare;

o) identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații și orice alte documente referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Călărași;

p) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;

q) participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de metodist;

r) întocmește anual situațiile statistice de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orășenești și interpretarea datelor;

s) constituie, în sistem automatizat, baza de date referitoare la bibliotecile comunale și orășenești la personalul de specialitate aferent.

CAPITOLUL VII. - PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Structura colecțiilor

Art. 45. - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene 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 fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

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

Art. 46. - 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. 47. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor din cadrul Serviciului Comunicarea colecțiilor.

(2) 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. 48. - 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. 49. - 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. 50. - Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 51. - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

a) Dacă la recepție se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

b) Nepriemirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată în scris și operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului responsabil.

Art. 52. - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

CONFORM CU
ORIGINALUL

(2) 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. 53. - (1) 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.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) 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. 54. - (1) 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.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 55. - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) 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 fișelor nenumerate.

Art. 56. - (1) 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.

(2) 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 1000 de locuitori.

Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 57. - (1) 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.

(2) 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 Serviciului Comunicarea Colecțiilor.

Art. 58. - Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și în curs de automatizare, compus din:

a) Catalogul General de Serviciu, întocmit de Serviciul Evidență, Completarea și Prelucrarea colecțiilor, pentru uz intern;

b) Catalogul Alfabetic, pe nume de autori sau vedetă, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

c) Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;

d) Catalogul Documentelor audiovizuale și al documentelor electronice: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;

e) Catalogul Electronic, în curs de organizare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale.

Art. 59. - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Compartimentul de achiziții, evidență și prelucrare.

Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 60. - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secțiile și filialele subordonate Serviciului Comunicarea Colecțiilor, 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.

(2) 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, sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 61. - 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. 62. - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

(2) 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 alteasemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, 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. 63. - (1) 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.

(2) 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.

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

Art. 64. - 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. 65. - (1) 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.

(2) 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.

(3) 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. 66. - (1) 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. 67. - (1) 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.

(2) 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. 68. - (1) 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.

(2) Procesul-verbal de predare primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și 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.

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

CAPITOLUL VIII. - OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 69. - 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. 70. - 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;

CONFORM CU
ORIGINĂLUL

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 71. - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii 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.).

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tatori), semnatarilor contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) 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. 72. - 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, nevătători etc.

Art. 73. - Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 74. - 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.

Art. 75. - (1) Sancțiunile menționate la art. 73, se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

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

Art. 76. - (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, 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 în internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

- asistență 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. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. - 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 protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale și internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 78. - 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. 79. - (1) 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.

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

Art. 80. - 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. 81. - 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. 82. - 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. 83. - 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. 84. - Situațiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcției Județene de Statistică Călărași.

CONFORM CU ORIGINALUL

Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR).
Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu sau și altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art. 85. - Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași dispune de ștampilă proprie.

Art. 86. - Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislației în materie:

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

Art. 84. - (1) 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.

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

Art. 85. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este întocmit în conformitate cu Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, republicată și Ordinul ministrului culturii nr. 2069/1998, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 86. - Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Călărași.

Art. 87. - 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 nr. 334/2002, republicată, Legea bibliotecilor și a Ordinului Ministrului Culturii 2069/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Red.: cons. jur., Pleșee Robert



**CONFORM CU
ORIGINALUL**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Călărași și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii. El este alcătuit în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor, potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

Art.2. - (1) Biblioteca județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă publică cu profil enciclopedic și este pusă în slujba comunității, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

- (2) 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.

Art.3. - (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este de drept public.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este înființată și organizată la nivelul unității administrativ-teritoriale Călărași, în subordinea Consiliului județean Călărași și funcționează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea tutelară.

Art.4. - (1) După forma de organizare Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este instituție publică, cu personalitate juridică.

Art.5. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.6. - (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este instituție de drept public, non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

- (2) Biblioteca Județeană "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.7. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași oferă utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, constând în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de

documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art. 8. – Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 6 (2), art. 7 și art. 54 la bibliotecă, precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere sunt la dispoziția instituției și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

CAPITOLUL II – SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE

Art. 9. – 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. 10. – Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

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

Art. 11. – (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.

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

- (3) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Călărași; pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității locale.

- (4) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Călărași.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 12. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; organizează, în condițiile legii, și depozitul legal local;

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

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau 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; Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

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

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

g) 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.

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 13. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localităților, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași realizează, în principal, următoarele activități:

a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

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

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

d. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

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

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

g. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

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

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

j. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

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

l. 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;

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

CAPITOLUL IV – COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE **“ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI**

A. Structura colecțiilor

Art. 14. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfize);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books)
- j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

- (3) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale ei sau din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare, în condițiile legii.

Art. 15. – 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 comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 16. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune 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, de audiții, de informare și documentare.

Art. 17. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 18. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii; colecțiile

[Signature]

Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se dezvoltă, în condițiile legii, și prin Depozit legal local.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași trebuie să asigure, unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 19. – Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 20. – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

- (2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatoriu întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

- (3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

- (4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

- (5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 21. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este *volumul de bibliotecă*, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

- (2) În vederea înregistrării în evidențe și a 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.

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

Art. 22. – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) *evidența globală* – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), 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 (.R.I.), 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 culturale care fac parte din patrimonial cultural național mobil.

- (2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

- (3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

Art. 23. – (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

- (2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistemul tradițional.

Art. 24. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

- (2) Numărul din Registrul de Inventar 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, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 24, alin. (1) cu excepția filelor nenumotate.

Art. 25 – (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

- (2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

- (3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității.

C. Cataloage, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 26. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

- (2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare la la intrarea acestuia în bibliotecă.

- (3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 27. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

- d) catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- e) catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f) catalogul documentelor audiovizuale, și al documentelor electronice respective: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD-ROM, etc.;
- g) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- h) catalogul lucrărilor de referință (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.);
- i) catalogul colecțiilor editoriale;
- j) catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.
- k) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art. 28. – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 29. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care se comunică documentele în proporție de 70- 100% în sistem de acces liber la publicații.

- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

- (3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 30. – Documentele Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 31. – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

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

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

Art. 32. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 33. – Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

➤ Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

Art. 34. – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii.

- (2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

- (3) 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) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

- (4) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 35. – (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

Art. 36. – (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

- (2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 37 – (1) Predarea – primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 34 din Prezentul Regulament.

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

- (3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii (autorității tutelare) și 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.

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

CAPITOLUL V – PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE “ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI

Art. 38. – (1) Personalul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se compune din:

a) *personal de specialitate;*

b) *personal administrativ;*

c) *personal de întreținere.*

- (2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânăuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

- (3) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 39 – (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

- (2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

- (3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

- (4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (5) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași sunt prevăzute în anexa la prezentul Regulament, personalul de specialitate fiind stabilit prin raportare la populația județului.

Art. 40. – Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei,

10
programele de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii publice.

Art. 41. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 42. – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

- (2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 43. – (1) Personalul din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfelinate, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap, beneficiază, în conformitate cu art. 51 (3) din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată, de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului.

- (2) Personalul din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL VI – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 44 – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este asigurată de un director și un director adjunct economic.

- (2) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este asigurată de un șef de serviciu, șef de secție, șef de laborator, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 45. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează consiliul de administrație, cu rol consultativ.

- (2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din 5 membri, astfel: director, director adjunct, 2 reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de aceasta.

- (3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 46. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

- (2) Consiliul științific este format din maximum 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

CONFORM
ORIGINAR

Art. 47. – Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și directorului adjunct, se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea tutelară, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

Art. 48. – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sau a filialei pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 49. – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 50. – Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot 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. 51. – a) relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

- 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), semnatarilor contractelor de utilizatori principali.

- d) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

- e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 52 – În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 53. – Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 54. – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei,

până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

- (2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

- (3) Cuantumul sancțiunilor menționate în Art.54, la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

- (4) fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 55 – Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

Art. 56. - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor aceștia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se poate asocia cu alte biblioteci județene sau alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

- (2) condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 57. – (1) Ordonatorii principali de credite au obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

- (2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași de drept public, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci.

- (3) Investitorii privați care sponsorizează bibliotecile de drept public pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

CONFIRM CU ORIGINALUL

- (4) Tarifele de expediere tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 58. – (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași întocmește rapoarte de autoevaluare a activității care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean.

- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 59. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

- (2) În situația prevăzută la art. 59, alin (1) , autoritatea locală și județeană are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 60 – Anexele 1 și 2, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și Criterii de normare în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași fac parte din prezentul Regulament.

Anexa 1

Funcții

de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

a) Funcții de conducere:

- director general;
- director;
- director adjunct de specialitate;
- director program automatizare;
- director administrativ/director adjunct economic;
- șef de serviciu de specialitate;
- șef birou de specialitate;
- șef de laborator
- contabil – șef;
- jurist.

b) Funcții de execuție de specialitate:

- bibliotecar;
- bibliograf;
- paleograf;
- muzeograf;
- referent;
- cercetător științific;
- analist programator;
- programator/informatician;
- conservator;
- restaurator;
- redactor;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- traducător;
 - sociolog;
 - bibliotecar asistent;
 - formator;
 - mânăuitor de carte.
- b) Funcții administrative:
- economist;
 - inginer;
 - tehnician;
 - consilier juridic;
 - contabil;
 - dactilograf;
 - casier;
 - șef de depozit/magaziner;
 - arhivar;
 - secretar;
 - garderobier;
 - personal de curățenie;
 - portar.
- c) Muncitori:
- activități de bază (legătorie/tipografie);
 - activități de întreținere (șoferi, operatori xerox).

Anexa 2

Criterii de normare a personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

A. BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

Categoria de personal	Criterii de normare
- director*)	- un post/unitate
- director adjunct economic*)	- un post/unitate
- bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate	- un post la 7.000 de locuitori

*) Postul de director și de director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați.

- Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare.

- Personalul administrativ reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

- Personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- Personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale.
- Îngrijitor – un post la 500 mp.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
BIBLIOTECII JUDEȚENE "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

- Numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca publică reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din Legea bibliotecilor.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr./ 2019

Statul de functii al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Ierarizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție					
	CONDUCERE															
1	Vacant	1								Manager		II	S			
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.																
3	Vacant	1								Sef sectie		I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii																
4	Ocupat	1										IA	S			
5	Ocupat	1										IA	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti																
6	Ocupat	1										I	SSD			
7	Ocupat	1										I	S			
8	Ocupat	1										IA	M			
9	Ocupat	1										I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura																
10	Ocupat	1										IA	S			
11	Ocupat	1										I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont																
13	Ocupat	1										IA	S			
14	Ocupat	1										IA	S			
Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate																
19	Ocupat	1										IA	S			
20	Ocupat	1										IA	S			

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea
nr. / 2020

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Statul de funcții al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	Ocupat	1								Manager		II	S		
2	Suspendat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S		
7 Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.															
3	Ocupat	1								Sef sectie		I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii															
4	Ocupat	1										IA	S		
5	Ocupat	1										IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti															
6	Ocupat	1										I	SSD		
7	Vacant	1										I	S		
8	Ocupat	1										IA	M		
9	Ocupat	1										I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura															
10	Ocupat	1										IA	S		
11	Ocupat	1										I	S		
12	Vacant	1										II	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont															
13	Ocupat	1										IA	S		
14	Ocupat	1										IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia															
15	Ocupat	1										IA	S		

16	Ocupat	1							bibliotecar	IA	S
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Ludoteca											
17	Vacant	1							bibliotecar	IA	S
18	Ocupat	1							bibliotecar	II	S
Compartmentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate											
19	Vacant	1							bibliotecar	debutant	S
20	Ocupat	1							bibliotecar-metodist	IA	S
Compartmentul de dezvoltare. Evidenta si prelucrarea colectiilor											
21	Ocupat	1							bibliotecar	IA	S
22	Vacant	1							bibliotecar	II	S
23	Ocupat	1							bibliotecar	IA	S
24	Ocupat	1							bibliotecar	IA	S
IV Serviciul Juridic, Administrativ, Achizitii si Financiar Contabil											
25	Ocupat	1							sef serviciu	I	S
Compartmentul Financiar-Contabil											
26	Vacant	1							referent de specialitate	I	S
27	Ocupat	1							referent de specialitate	II	S
28	Ocupat	1							referent de specialitate	III	S
29	Ocupat	1							referent de specialitate	III	S
Compartment Juridic											
30	Ocupat	1							consilier juridic	debutant	S
Administrativ											
31	Ocupat	1							Sofer	II	M
32	Ocupat	1							Muncitor calificat(electrician)	I	M
33	Ocupat	1							Ingrijitor		M
34	Ocupat	1							Ingrijitor		M

NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	34
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	30

CONFORM CU ORIGINALUL

Stana

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr.2021

CONFORM CU ORIGINALUL

Stat de functii al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa profesionala	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
1	CONDUCERE	1											
2	OCUPAT	1						Manager		II	S		
3	OCUPAT	1						Dir. Adj.Ec.		II	S		
I ✓ Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.													
4	OCUPAT	1						Sef sectie		I	S		
5	OCUPAT	1											
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii													
6	OCUPAT	1							bibliotecar	IA	S		
7	Vacant	1							bibliotecar	IA	S		
8	OCUPAT	1							bibliotecar	I	SSD		
9	OCUPAT	1							bibliotecar	I	S		
10	OCUPAT	1							bibliotecar	IA	M		
11	OCUPAT	1							bibliotecar	II	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura													
12	Vacant	1							bibliotecar	IA	S		
13	OCUPAT	1							bibliotecar	I	S		
14	OCUPAT	1							bibliotecar	II	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont													
									bibliotecar	IA	S		
									bibliotecar				

Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala. Sectia. Medioteca Multimedia										
15	OCUPAT	1						bibliotecar	IA	S
16	OCUPAT	1						bibliotecar	IA	S
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala. Ludoteca										
17	Vacant	1						bibliotecar	IA	S
18	OCUPAT	1						bibliotecar	II	S
II X Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate										
19	Vacant	1						bibliotecar	II	S
20	OCUPAT	1						bibliotecar-metodist	IA	S
III Compartimentul de dezvoltare. Evidenta si prelucrarea colectiilor										
21	OCUPAT	1						bibliotecar	IA	S
22	Vacant	1						bibliotecar	II	S
23	OCUPAT	1						bibliotecar	IA	S
24	OCUPAT	1						bibliotecar	IA	S
IV X Serviciul Juridic, Administrativ, Achizitii si Financiar Contabil										
25	OCUPAT	1						sef serviciu	I	S
Compartimentul Financiar-Contabil										
26	Vacant	1						referent de specialitate	I	S
27	OCUPAT	1						referent de specialitate	II	S
28	OCUPAT	1						referent de specialitate	III	S
29	OCUPAT	1						referent de specialitate	III	S
Compartiment Juridic										
30	OCUPAT	1						consilier juridic	debutant	S
Administrativ										
31	Vacant	1						Sofer		M
32	OCUPAT	1						Muncitor calificat (electrician)	I	M
33	OCUPAT	1						Ingrijitor		M
34	Vacant	1						Ingrijitor		M

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE 34

CONFORM CU ORIGINALUL
13.02.2022

CONDUCTERE	4
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	30

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Ștefan

CONFORM CU ORIGINALUL

Detalierea Cheltuielilor

Mii Lei

Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	2.458,00	0,00	650,00	706,00	546,00	556,00	3.164,00	3.264,00	3.389,00	3.389,00
	SFECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79.+84.f)	001.01	2.448,00	0,00	650,00	696,00	546,00	556,00	3.164,00	3.264,00	3.389,00	3.389,00
	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.448,00	0,00	650,00	696,00	546,00	556,00	3.164,00	3.264,00	3.389,00	3.389,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	1.740,00	0,00	461,00	476,00	402,00	401,00	2.282,00	2.393,00	2.504,00	2.504,00
	Cheltuieli salariale in bani	10.01	1.700,00	0,00	451,00	466,00	392,00	391,00	2.282,00	2.393,00	2.504,00	2.504,00
	Salarii de baza	10.01.01	1.576,00	0,00	420,00	435,00	361,00	360,00	2.282,00	2.393,00	2.504,00	2.504,00
	Drepturi de delegare	10.01.13	4,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Indemnizatii de hrană	10.01.17	120,00	0,00	30,00	30,00	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	40,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	40,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	703,00	0,00	189,00	215,00	144,00	155,00	882,00	871,00	885,00	885,00
	Bunuri si servicii	20.01	325,00	0,00	102,00	110,00	44,00	69,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Furnituri de birou	20.01.01	8,00	0,00	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Materiala pentru curatenie	20.01.02	15,00	0,00	5,00	5,00	5,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Incalzit, Iluminat si fonta motrica	20.01.03	96,00	0,00	36,00	10,00	10,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Apa, canal si salubritate	20.01.04	5,00	0,00	2,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	25,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Piese de schimb	20.01.06	10,00	0,00	3,00	3,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transport	20.01.07	4,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,00	0,00	4,00	3,00	3,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	70,00	0,00	20,00	30,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	80,00	0,00	30,00	30,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Reparatii curente	20.02	10,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15,00	0,00	3,00	5,00	5,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15,00	0,00	3,00	5,00	5,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	18,00	0,00	6,00	6,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	18,00	0,00	6,00	6,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	145,00	0,00	30,00	40,00	40,00	35,00	882,00	871,00	885,00	885,00
	Pregatie profesionala	20.13	5,00	0,00	1,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Protectia muncii	20.14	15,00	0,00	4,00	3,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	170,00	0,00	43,00	44,00	42,00	41,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Reclama si publicitate	20.30.01	5,00	0,00	2,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Prinze de asigurare non-viata	20.30.03	6,00	0,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Bunuri si servicii	20.30.30	159,00	0,00	39,00	40,00	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Detaliere rectificata

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Anual	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Inf. Anual
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	2,450.00	669.00	618.00	615.00	648.00	150.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79.f+84.f) CHELTUIELI CURENTE (cod	001.01	2,450.00	660.00	618.00	615.00	648.00	150.00
4	10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2,450.00	669.00	618.00	615.00	648.00	150.00
6	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la	10	1,678.00	461.00	461.00	461.00	295.00	0.00
7	10.03)	10.01	1,639.00	451.00	451.00	451.00	286.00	0.00
8	Cheltuieli salariale in bani	10.01.01	1,536.00	420.00	420.00	420.00	276.00	10.00
20	Salarii de baza	10.01.13	3.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00
24	Drepturi de delegare	10.01.17	100.00	30.00	30.00	30.00	10.00	-10.00
35	Indemnizații de hrană	10.03	39.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00
42	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03.07	39.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00
45	Contribuția asiguratorie pentru munca	20	767.00	188.00	157.00	169.00	253.00	150.00
46	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la	20.01	354.00	143.00	86.00	86.00	39.00	10.00
47	20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20.01.01	8.00	2.00	3.00	3.00	0.00	0.00
48	Bunuri si servicii	20.01.02	21.00	4.00	4.00	4.00	9.00	5.00
49	Furnituri de birou	20.01.03	87.00	40.00	10.00	10.00	27.00	0.00
50	Materiale pentru curatenie	20.01.04	10.00	2.00	3.00	3.00	2.00	0.00
51	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.05	0.00	0.00	5.00	5.00	10.00	0.00
52	Apa, canal si salubritate	20.01.06	10.00	3.00	3.00	3.00	1.00	5.00
54	Carburanti si lubrifianti	20.01.08	8.00	2.00	3.00	3.00	0.00	0.00
52	Piese de schimb							
54	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet							
55	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	130.00	40.00	30.00	30.00	30.00	0.00
56	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	80.00	50.00	25.00	25.00	20.00	0.00
57	Reparatii curente	20.02	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mii Lei

6	20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	35.00	5.00	3.00	22.00	56.00
9	Alte obiecte de inventar	20.05.30	35.00	5.00	3.00	22.00	50.00
0	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	0.00	2.00	2.00	7.00	0.00
1	Deplasari interne, detaşări, transferari	20.06.01	0.00	2.00	2.00	7.00	0.00
5	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	140.00	25.00	50.00	15.00	0.00
7	Pregatire profesionala	20.13	0.00	5.00	5.00	15.00	10.00
8	Protectia muncii	20.14	10.00	3.00	3.00	1.00	0.00
4	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la						
	20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	222.00	5.00	20.00	192.00	200.00
7	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	4.00	3.00	3.00	5.00	0.00
02	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	218.00	2.00	17.00	197.00	200.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod							
89	59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25	59	5.00	20.00	15.00	0.00	0.00
	+59.30+59.35+59.38+59.40+59.41+59.42)						
00	Sume aferente plății creanțelor salariale	59.25	5.00	20.00	15.00	0.00	0.00

Vicepresedinte,
 Ion Samoilă

Director executiv adj,
 Vladescu Aneta Claudia

CONFORM CU ORIGINALUL

