



**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**  
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1  
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609  
e-mail: [cjcalarasi@calarasi.ro](mailto:cjcalarasi@calarasi.ro)  
web: [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro)



**Nr. 8216 / 09.05.2024**

## **ANUNȚ PUBLIC**

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

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, precum și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 136/07.05.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, **concurs de proiecte de management** în vederea încredințării managementului Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

#### **Condiții de participare:**

**a)** are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;

**b)** are capacitate deplină de exercițiu;

**c)** are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile:

- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Studii culturale*, Domeniul de licență (DL) - **Studii culturale**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) - **Arte vizuale**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Filologie*, Domeniul de licență (DL) – **Limbă și literatură**;

- Domeniul fundamental (DFI) – *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Istorie*, Domeniul de licență (DL) – *Istorie*;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe juridice*, Domeniul de licență (DL) – *Drept*;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe administrative*, Domeniul de licență (DL) – *Științe administrative*;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – *Contabilitate*;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – *Management*;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – *Marketing*;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe ale comunicării*, Domeniul de licență (DL) – *Științe ale comunicării*;

d) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 5 ani;

e) are pregătire sau experiență în management de minimum 3 ani;

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, condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management;

i) cunoaște limba română, scris și vorbit.

#### **Calendarul concursului:**

- **09.05.2024, publicarea anunțului de concurs;**
- **31.05.2024**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- **04 – 06.06.2024**, selecția dosarelor;
- **10 – 19.06.2024, 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;
- **25 – 27.06.2024, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului;
- **în termen de 5 zile lucrătoare** candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate;

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

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Consiliului Județean Călărași, **până la data de 31.05.2024, ora 13<sup>00</sup>, la Registratura Consiliului Județean Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1.**

#### **Dosarul de concurs trebuie să conțină:**

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

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

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

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

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

#### **Bibliografie:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii 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 nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

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

Prezentul anunț este publicat la sediul Consiliului Județean Călărași și al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și pe site-urile - [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro) și [alexandruodobescu@bjcalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bjcalarasi.ro)

**Anexe:**

- Caiet de obiective;
- Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași ;
- Stat de funcții al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași;
- Organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași;
- Bugetele aprobate pentru anii 2021; 2022; 2023;
- MODEL Cerere de înscriere la concursul de management;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- MODEL Adeverință de vechime.

Anexele la prezentul anunț se găsesc postate pe site-urile - [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro) și [alexandruodobescu@bjcalarasi.ro](mailto:alexandruodobescu@bjcalarasi.ro) sau pot fi consultate la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Consiliului Județean Călărași.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**



Redactat: consilier, Alina DAMIAN



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

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

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

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

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

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

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

1. 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 Călărași, cu Sala de spectacole „Barbu Știrbei” și Sala Cinema

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

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

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

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

Declarat ca unitate administrativ-teritorială în ianuarie 1981, județul Călărași are o suprafață de 5.088 km<sup>2</sup>, 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 2023, populația județului era de 296388 de locuitori și 71970 locuitori ai Municipiului Călărași.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Conform statisticilor INS, în ultimii 3 ani, populația județului Călărași este în scădere, astfel: în anul 2021 - 301.655 persoane, în anul 2022 - 299.122 persoane, în anul 2023 - 295.282 persoane, ceea ce a influențat și evoluția din punct de vedere socio-cultural a comunității.

Perioada la care facem referire în acest raport este una specială, cauzată de influența pandemiei Covid 19 asupra tuturor serviciilor, în prima perioadă, mai cu seamă asupra celor culturale, considerate de mulți dispensabile într-o situație sanitară de asemenea amploare. Obiectul principal al activității instituției fiind împrumutul de documente, în săli de lectură sau la domiciliu, ceea ce presupune interacțiunea între persoane și documente, serviciile bibliotecilor din întreaga țară au fost utilizate mai puțin decât în anii anteriori.

Astfel, din punctul de vedere al serviciului traditional de împrumut de carte, conform datelor INS, din cele 39 de biblioteci publice active din județul Călărași, cele care au funcționat au beneficiat de 21.657 de utilizatori activi, care au împrumutat 232.558 volume.

Conform INS, raportat la numărul de locuitori se evidențiază faptul că, în perioada de referință, unei biblioteci publice din România i-au revenit, în medie, 9.949 locuitori. Unui locuitor i-au revenit, în medie, 2,2 volume din colecțiile bibliotecilor publice, de serviciile acestor biblioteci beneficiind 815 mii utilizatori activi (4,3% din populația rezidentă a țării). Pentru fiecare utilizator activ din populația rezidentă care a frecventat bibliotecile publice au fost disponibile, în medie, 52,2 volume (62,9 volume în bibliotecile județene, 46,2 volume în bibliotecile municipale și orașenești și 46,8 volume în bibliotecile comunale). Deși numărul bibliotecilor comunale a fost de 6,6 ori mai mare față de al bibliotecilor municipale și orașenești, numărul utilizatorilor a fost numai de 1,5 ori mai mare la bibliotecile comunale față de cele municipale și orașenești, fapt ce a condus ca numărul de volume disponibile, în medie, pentru un utilizator activ la o bibliotecă municipală și orașenească (46,2 volume) să fie apropiat cu cel disponibil într-o bibliotecă comună (46,8 volume). Totodată, se remarcă numărul mai mic de volume împrumutate de la bibliotecile comunale, un utilizator împrumutând, în medie, 7,2 volume, față de 10,6 volume câte a împrumutat un utilizator al unei biblioteci municipale sau orașenești și 17,7 volume un utilizator al unei biblioteci județene.

Conform INS, cele mai multe volume împrumutate în medie, care au revenit, unui utilizator activ s-au înregistrat în județele Iași (12,6 volume), Sălaj (12,3 volume), Neamț (11,4 volume), Călărași (10,7 volume), Galați (10,5 volume) și Vaslui (9,9 volume), iar cele mai puține volume împrumutate care au revenit unui utilizator activ s-au înregistrat în județele Teleorman (4,7 volume) și Ilfov (2,5 volume). În Municipiul București, un utilizator activ a împrumutat de la biblioteci, în medie, 6,2 volume.

Conform INS, din cele 8454 biblioteci (8372 unități administrative și 82 filiale), 60,6% au în colecțiile proprii sub 10 mii volume, iar 2,6% au în colecțiile proprii mai mult de 50 mii de volume, Biblioteca Județeană Călărași deținând în colecții un număr de 359.455 volume, cu valoare de intrare de 5.611.399.98 lei.

#### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

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

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

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu", ajunsă la 140 de ani de bibliotecă publică pe meleaguri călărășene, a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât din punctul de vedere al spațiilor ce deservește serviciile bibliotecii, cât și datorită necesității de diversificare a ofertei de servicii pentru utilizatori. Întotdeauna s-a avut în vedere alocarea de fonduri cât mai generoase pentru achiziția de publicații, dispune de circa 360.000 de unități de bibliotecă -publicații tipărite, cărți și periodice, documente tip multimedia, audio-video, Daisy (pentru nevăzători), hărți, serviciul tradițional de bibliotecă fiind considerat definitiv pentru orice bibliotecă publică și cel mai important pentru comunitate. S-a avut însă în vedere dezvoltarea serviciilor moderne în cadrul bibliotecii, ca mijloc de atragere către serviciile de bază, cele tradiționale, dotarea cu tehnologie de ultimă generație și promovarea intensă a serviciilor în comunitatea deservită.

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

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

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

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

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

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

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 2021 - 2023, Biblioteca Județeană a avut în statul de funcții, posturi structurate astfel:

<b>NUMĂR DE POSTURI</b>	<b>ANUL 2021</b>	<b>ANUL 2022</b>	<b>ANUL 2023</b>
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
1. Personal de conducere	4	4	4
2. Personal de specialitate	21	21	21
3. Personal administrativ	5	5	5
4. Personal de deservire și întreținere	4	4	4

##### **IV.1.2.1. Scurtă descriere a posturilor pe anul 2023**

În anul 2023 există un număr de 34 de posturi, structurate în felul următor:

- Funcții de conducere:
  - manager - 1
  - director adjunct economic - 1
  - șef de secție - 1
  - șef serviciu - 1
- Funcții de execuție:
  - bibliotecari - 21
  - referent de specialitate - 4
  - consilier juridic - 1
  - șofer - 1
  - muncitor calificat - 1
  - îngrijitor - 2

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

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

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

#### **IV.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, Animație 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:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori de performanță*</b>	<b>Anul 2021</b>	<b>Anul 2022</b>	<b>Anul 2023</b>
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	775,27	893,84	889,64
2.	Tranzacții împrumut	153914	141529	124499
3.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	82	145	165
4.	Număr de beneficiari neplătitori /activi	3235	3410	3371
5.	Număr de expoziții	568	417	402
	Număr de evenimente	713	460	572
	Frecvența medie zilnică	284,85	298	303
6.	Număr de proiecte / acțiuni culturale	713	460	572
7.	Număr de documente intrate/achiziționate	5224	6032	4597
8.	Vizite la bibliotecă	72068	74865	75355
9.	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capita	33,86	36,30	42,23
10.	Cheltuieli pentru personal din finanțare bugetară per capita	24,34	25,35	27.46

11.	Rata de înnoire a colecției	64	56	78
12.	Documente împrumutate per utilizator activ	47,57	41,5	36,93
13.	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	70,54	75,01	64,33
14.	Documente în colecții per capita	4,55	4,66	5,03
15.	Personal la 1000 de locuitori	0,36	0,34	0,35

### 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 categorie: cercuri de lectură, ateliere de creativitate etc.

- **Ludoteca Licurici** – este prima sală de învățare prin joc destinată preșcolărilor, 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 primitiv 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.

#### **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.

În anul 2023, s-a definitivat etichetarea cu etichete RFID pentru Secția de copii a instituției, iar, la Filiala Orizont, procesul este în curs de desfășurare.

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele programelor și proiectelor</b>	<b>Anul 2021</b>	<b>Anul 2022</b>	<b>Anul 2023</b>
<b>1.</b>	<b>Programul</b>	<b>Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă</b>	<b>Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă</b>	<b>Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă</b>
	<b>Proiectul</b>	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2021	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2022	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2023
	<b>Proiectul</b>	Observator cultural 2021	Observator cultural 2022	Observator cultural 2023
	<b>Proiectul</b>	-	Cartea pentru vârsta a treia 2022	-
	<b>Proiectul</b>	ROMÂNIA CITEȘTE	ROMÂNIA CITEȘTE	ROMÂNIA CITEȘTE
	<b>Proiectul</b>	Bibliovacanța 2021	Bibliovacanța 2022	Bibliovacanța 2023
	<b>Proiectul</b>	Dicționarul personalităților călărășene	Dicționarul personalităților călărășene	Dicționarul personalităților călărășene
	<b>Proiectul</b>	Școala „Altfel” 2021	Școala „Altfel” 2022	Școala „Altfel” 2023
	<b>Proiectul</b>	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp	Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp
	<b>Proiectul</b>	Itinerare culturale	Itinerare culturale	Itinerare culturale

	<b>Proiectul</b>	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2021	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2022	Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2023
	<b>Proiectul</b>	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!	Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!
	<b>Proiectul</b>	Artoteca Dunăreană 2021	Artoteca Dunăreană 2022	Artoteca Dunăreană 2023
	<b>Proiectul</b>	Ateliere cu idei 2021	Ateliere cu idei 2022	Ateliere cu idei 2023
	<b>Proiectul</b>	Odobesciana	Odobesciana	-
	<b>Proiectul</b>	Fire de poveste	Fire de poveste	Fire de poveste
	<b>Proiectul</b>	Dar din dar	Dar din dar	Dar din dar
2.	<b>Programul</b>	<b>Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului</b>	<b>Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului</b>	<b>Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului</b>
	<b>Proiectul</b>	Consiliere și îndrumare metodică	Consiliere și îndrumare metodică	Consiliere și îndrumare metodică
	<b>Proiectul</b>	Activități culturale, proiecte comune	Activități culturale, proiecte comune	Activități culturale, proiecte comune
	<b>Proiectul</b>	Formarea / perfecționarea personalului	Formarea / perfecționarea personalului	Formarea / perfecționarea personalului
	<b>Proiectul</b>	Căutătorii de cultură	Căutătorii de cultură	Căutătorii de cultură
3.	<b>Programul</b>	<b>Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor</b>	<b>Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor</b>	<b>Modernizarea bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor</b>
	<b>Proiectul</b>	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)
	<b>Proiectul</b>	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă	Informatizarea colecțiilor de bibliotecă
	<b>Proiectul</b>	Cursuri IT	Cursuri IT	Cursuri IT
	<b>Proiectul</b>	Biblioteca viitorului – SMART LAB	Biblioteca viitorului – SMART LAB	Biblioteca viitorului – SMART LAB
4.	<b>Programul</b>	<b>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</b>	<b>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</b>	<b>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</b>
	<b>Proiectul</b>	Completarea colecțiilor achiziții	Completarea colecțiilor achiziții	Completarea colecțiilor achiziții
	<b>Proiectul</b>	Evidența și prelucrarea colecțiilor	Evidența și prelucrarea colecțiilor	Evidența și prelucrarea colecțiilor

## 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.	<b>Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă</b>	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.	<b>Consilierea,</b>	Programul, prin	3	Consiliere si îndrumare metodică	-	-



	<b>Îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului</b>	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.		Activități culturale, proiecte comune Formarea / perfecționarea personalului		
3.	<b>Modernizare a bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor</b>	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.	<b>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</b>	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	2	Completarea colecțiilor achiziții Evidența și prelucrarea colecțiilor	145.000	140.609,23

întocmirea, multiplicarea și intercalarea fișelor.

### Programul minimal pentru anul 2022

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire proiecte	Buget prevăzut de program	Buget consumat la finele anului
1.	<b>Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă</b>	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	<p>Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2022</p> <p>Observator cultural 2022</p> <p>ROMÂNIA CITEȘTE</p> <p>Bibliovacanța 2022</p> <p>Școala „Altfel” 2022</p> <p>Dicționarul personalităților călărășene</p> <p>Ateliere cu idei – 2022</p> <p>Cartea pentru vârsta a treia 2022</p> <p>Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp</p> <p>Dar din dar. Maratonul faptelor bune</p> <p>Artoteca Dunăreană 2022</p> <p>Fire de poveste</p> <p>Itinerare culturale</p> <p>Odobesciana</p> <p>Prietenie pe o</p>	560.000	329.000

				sfoară. Proiect Național 2022		
				Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!		
2.	<b>Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului</b>	Programul, prin serviciul metodic cu rol de coordonator al bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași, urmărește activitatea de împrumut a bibliotecilor din rețeaua județeană și modul de realizare a indicatorilor de bază. Organizează întâlniri metodice în filialele subordonate. Analizează și orientează periodic activitatea bibliotecilor comunale și orășenești.	3	Consiliere si îndrumare metodică Activități culturale, proiecte comune Formarea / perfecționarea personalului	<b>40.000</b>	<b>6.756</b>
3.	<b>Modernizare a bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor</b>	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	<b>55.000</b>	<b>23.181</b>
4.	<b>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</b>	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,	2	Completarea colecțiilor achiziții	<b>165.000</b>	<b>160.000</b>

	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.	Evidența și prelucrarea colecțiilor	
--	--	-------------------------------------	--

### Programul minimal pentru anul 2023

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire proiecte	Buget prevăzut de program	Buget consumat la finele anului
1.	<b>Promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă</b>	Ritmul tot mai accelerat de evoluție a lumii contemporane și al acumulării progresive de informații a pus amprenta asupra preocupărilor și modului de viață al familiei de azi. „Oamenii ocupați” s-au îndepărtat de lumea cărților, iar televizorul, calculatorul, internetul au devenit pentru ei cele mai importante surse de informație, făcând tot mai rar sau deloc „gestul” de a citi o carte, de a intra într-o bibliotecă, într-o librărie, de a-și construi o bibliotecă proprie. În acest context, biblioteca, ca instituție de cultură cu rol important în viața comunității deservește, încercă să corecteze această stare de lucruri,	16	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere 2023 Observator cultural 2023 ROMÂNIA CITEȘTE Bibliovacanța 2023 Școala „Altfel” 2023 Dicționarul personalităților călărășene Ateliere cu idei – 2023 Biblioteca, prietena copiilor Biblioteca scriitorilor: Cărți și autori peste timp	529.000	499.011

		<p>trezind interesul pentru lumea fascinantă a cărții prin activitățile organizate.</p>		<p>Dar din dar. Maratonul faptelor bune</p> <p>Artoteca Dunăreană 2023</p> <p>Fire de poveste</p> <p>Itinerare culturale</p> <p>Fantezii literare 2023</p> <p>Prietenie pe o sfoară. Proiect Național 2023</p> <p>Fii voluntar! Împreună schimbăm lumea!</p>		
2.	<p><b>Consilierea, îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ, formarea continuă a personalului</b></p>	<p>Programul, prin serviciul metodic cu rol de coordonator al bibliotecilor publice de pe raza județului Călărași, urmărește activitatea de împrumut a bibliotecilor din rețeaua județeană și modul de realizare a indicatorilor de bază. Organizează întâlniri metodice în filialele subordonate. Analizează și orientează periodic activitatea bibliotecilor comunale și orașenești.</p>	3	<p>Consiliere si îndrumare metodică</p> <p>Activități culturale, proiecte comune</p> <p>Formarea / perfecționarea personalului</p>	20.000	0
3.	<p><b>Modernizare a bibliotecii, utilizarea tehnologiilor moderne, digitalizarea colecțiilor</b></p>	<p>Prin acest program, biblioteca își propune dotarea instituției cu tehnologie de ultimă generație, digitalizarea colecțiilor de bibliotecă și informatizarea serviciilor, precum și familiarizarea comunității cu tehnologia în plină evoluție prin cursuri și ateliere .</p>	3	<p>Dotare echipament RFID (Echipament fix de citire/scriere RFID cu antene UHF)</p> <p>Informatizarea colecțiilor de bibliotecă</p> <p>Cursuri IT</p>	22.000	21.782

4.	<b>Constituirea, evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor</b>	<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>	150.000	149.827
----	---	---	---	---	---------	---------

## V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

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

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

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. profilul beneficiarului actual.

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalilor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

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

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

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

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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

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

1.1. bugetul de venituri;

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

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

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



	Total:	Total:	Total:	

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

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

### 3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

<sup>3</sup> 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](mailto: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. 134, fax: 0242331609, e-mail: [cjcalarasi@calarasi.ro](mailto:cjcalarasi@calarasi.ro).

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

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

Redactat: consilier, Alina DAMIAN

**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție cultă de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza *Legii bibliotecelor nr. 334 din 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 910068, având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

**Art.3.** În cadrul Bibliotecii funcționează ca filială, o bibliotecă de cartier - Filiala „ORIZONT” – str. Belșugului, bl. 1 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 Bibliotecă.

**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 scopuri educative și/sau de recreere.

**Art.6.** Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documente necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebiri 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 căror 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 donării, 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, servicii avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare computerizate (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 afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filiala de cartier.

**Art.10.** Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași poate desfășura activități finanțate integral din veniturile 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 teme de cercetare, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) organizarea de târguri, expoziții, festivaluri, și orice alte acțiuni culturale-educative;

d) 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;

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

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

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

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

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

**Art.11.** Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, incluzând și modernizarea 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 Călărași - reședință de județ. 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 bibliotecilor de drept privat și face parte din sistemul național de bibliotecă, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

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

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

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

Art. 17. (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate juri 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 popu 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 fu specifice:

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

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

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

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

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

f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împ 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 automa a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de ed permanentă;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor inform sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și ; 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 accesarea în programe naționale, continuitatea și conso serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC, puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire ad 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, p și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Nație României, inclusiv în afara teritoriului țării.

Art. 19. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențial dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași desfășoară urmă activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, 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 cor și de anul apariției lor, cuprinde toate documentele publicate pe raza județului sau în afara acestuia de autori locali sau cu la județul Călărași;

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

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

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

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

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

h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și ten cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii temerice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste c 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 cons colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor 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 co personalului și atragerea unor surse de finanțare;

CONFORM CU ORIGINALUL

- m) chimia periodică, în condițiile legii, din colecții, documentele uzate moral sau fizic;
- n) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere;
- o) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziții, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunității la tendințele culturale artistice naționale și internaționale;
- p) organizează grupuri de lucru cu membrii ai comunității, în vederea dezvoltării aptitudinilor culturale artistice și vocaționale, în general, precum și de preservarea tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;
- q) 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 pe lângă 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 județul Călărași.

#### **CAPITOLUL IV. - CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**Art. 21.** Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor, nr. 334 din 2007*, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un director-manager, ajutat de un șef de secție și un director adjuncți 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 de 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 autoritatea finanțatoare, Consiliul 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 indicațiile economice și culturale cuprinse 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 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 peza contra incendiilor în instituție;
- i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare;
- j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității biblioteconomice;
- 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 Consiliul Județean;
- p) emite decizii pentru evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- q) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Călărași;
- r) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, la începutul fiecărui an, Statul de Funcții ale instituției;

**CONFORM CU ORIGINALUL**

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 în 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, deplasare 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.

z) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

**Art. 27.** (1) Conducerea secțiilor și serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, asigurată de șeful de secție și de directorul adjunct economic, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 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 șef secție, 5 (cinci) reprezentanți ai salariaților**, precum și un **reprezentant al autorității finanțatoare**, desemnat de acești 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 definește strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale, 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, bugetul și numărul 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 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, soft 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 și statutului 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 protecție 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 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 registre 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 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 domeniul informatizării bibliotecii or. al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului - managerului. Are următoarele competențe:

a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afinitate și 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;



7) 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, 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 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 și extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționare profesională; 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 lunar precum și de realizarea acestuia;

j) stabilește la cerere, relații cu alte instituții de cultură locale și naționale și cu reprezentanții instituțiilor de învățământ 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. Directorul adjunct economic** 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;

c) efectuează rectificările de buget, deschideri de credite;

d) întocmește lunar bilanța de verificare, atât sintetică, cât și analitică, urmărind corelația dintre cele două;

e) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul;

f) întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;

g) întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;

h) răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;

i) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;

j) verifică stările 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 conturi documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;

k) răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;

l) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare a acestora;

m) conduce evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și urmărește termenele de casare în funcție de clasificarea durată normală de funcționare a acestora.

## CAPITOLUL V - PERSONALUL BIBLIOTECII

**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, referenți de profil;

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

CONFORM CU  
ORIGINALUL

(1778/2002)

**Art. 38.** Statul de Funcții și Organigrama se întocmește de conducerea Bibliotecii Județene Călărași și se aprobă de Consiliul Județean Călărași. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii Județene Călărași respectă prevederile le 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, organ 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 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 în *Codul muncii, Legea bibliotecilor și Ordonanța Guvernului nr. 57 din 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 Legii 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 41.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași se stabilesc în 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 mini-mum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, asociațiile profesionale de profil, preșcolile și 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 raportarea la populația Județului Călărași.

## CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

**Art. 44.** Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași este structurată astfel:

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

B. Secția Sala de lectură

C. Secția Mediatecă Multimedia

D. Compartimentul Financiar contabil

E. Compartimentul Resurse umane

F. Compartimentul Achiziții

G. Compartimentul Juridic

H. Compartimentul Administrativ

I. Compartimentul de Dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor;

J. 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” și Ludoteca.*

Secția are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură serviciul pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filială și de împrumut la domiciliu, 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 intermediul interbibliotecar;

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

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

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

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

g) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

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

i) asigură evidența cititorilor și a documentelor împrumutate;

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

k) oferă informații și referințe la cerere;

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

m) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind activitatea bibliotecii în instituție, în alte decît împrumutul de publicații, derulate la nivelul secției;

n) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii

CONFORM CU  
ORIGINALUL

2024



sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica sau morala, cu respectarea legislatiei in vigoare;

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

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

q) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;

r) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul program / proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completarea colecțiilor.

**B. Secția Sala de lectură** este condusă de **directorul economic adjunct** și are următoarele atribuții și responsabilități

a) organizează și gestionează depozitele cu documente și cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

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

c) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

d) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

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

f) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor cu uzură morală, cu respectarea legislației în vigoare;

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

h) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;

**C. Secția Mediatecă Multimedia** este condusă de **directorul economic adjunct** și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) consultă documentația sub orice formă referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

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

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

d) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;

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

f) 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;

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

h) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;

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

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

k) completează în baza de date a programului TINREAD articolele din publicațiile periodice locale

**Depozitul legal** este organizat la nivel de secție, este în subordinea directorului economic adjunct 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 trimiterea titlului 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.

**D. Compartimentul Financiar Contabil** colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de **directorul economic adjunct**, scopul principal al acestui serviciu fiind buna gestionare financiar contabilă a patrimoniului instituției. Atribuții și responsabilități ale compartimentului:

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 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 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, 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) organizează și asigură buna desfășurare a activității instituției;

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

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

k) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează în conturile curente sau prin casierie proprie;

l) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, depasărilor în țară și în străinătate;

CONFORM CU  
ORIGINALUL

- m) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- n) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
- o) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Călărași și la sistemul național de raportare Forexbug, la termenele prevăzute de legislație;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le depune la nivelul Consiliului Județean Călărași;
- q) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- r) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează contracte pentru gestiunile proprii ale bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;
- s) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din bibliotecă;
- t) ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice, în conformitate cu planul de conturi;
- u) asigură corespondența instituției, înregistrează documentele precum și distribuirea lor internă și la distanță;
- v) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu metodologia aprobată de

Direcția Generală a Arhivelor Statului;

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

x) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice;

y) gestionează contractele privind materialele consumabile și de prestări de servicii;

**E. Compartimentul Resurse umane** colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor atribuțiilor bibliotecii și este condus de **Directorul Adjunct Economic** și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative;
- b) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- c) întocmește declarațiile către bugetul statului;
- d) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;
- e) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
- f) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- k) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisal*, dosa profesională individuală ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;
- l) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în formă electronică, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași;
- m) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;
- n) 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;
- o) 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.;
- p) întocmește periodic situațiile privind asigurările sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dărilor 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

**F. Compartimentul Achiziții** colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de **directorul economic adjunct** și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și urmărește realizarea lui;
- b) aplică regulamentele și procedurile în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- d) constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice;
- e) raportează corect și în termenele legale activitatea de achiziție publică către conducerea instituției și terții interesați;

**G. Compartimentul Juridic** colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea atribuțiilor din cadrul bibliotecii, este condus de **Manager** și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) 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;
- b) aduce la cunoștința compartimentelor modificările legislative apărute, cu aplicabilitate în bibliotecă;
- c) 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;
- d) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- e) întocmește documentația privind angajarea personalului, conform legii, păstrează și gestionează și întocmește acte pe dosarele de personal, le înregistrează și le comunică, conform legislației în vigoare;

**H. Compartimentul Administrativ** colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor atribuțiilor bibliotecii și este condus de **directorul economic adjunct** și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor bibliotecii, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curățenie și igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare;
- b) efectuează periodic, după un calendar prestabilit, lucrări de curățenie generală a sediilor și depozitelor bibliotecii, incluzând și curățirea exterioară;

CONFIRM CU ORIGINALUL

e) răspunde de întreținerea geamurilor prin curățarea acestora o dată pe săptămână sau mai des în funcție de câte ori este nevoie pe parcursul anului de casa sau de igienizarea spațiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de îngrijirea plantelor decorative;

d) 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;

e) gestionează magazia de materiale a instituției;

f) ridică coletele și corespondența de la oficiile poștale;

g) întocmește acte cu privire la operațiunile din gestiunea sa;

h) asigură întreținerea și reparațiile curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;

i) răspunde de buna funcționare a rețelei de utilități;

j) participă, alături de angajații bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției la solicitarea superiorului.

k) participă la inventarierea de gestiune;

**I. Compartimentul de Dezvoltare, Evidența și Prelucrarea Colectiilor** este subordonat **directorului economic adjunc** și este constituit din următoarele compartimente:

*Compartimentul de Achiziții, Donații și Rapoarte Statistice,*

*Compartimentul Evidența și Prelucrarea Colectiilor,*

*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 repartizarea 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 cenzură a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, registrul inventar, catalogul alfabetic de servicii 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.

**I. Compartimentul de Studii, Cercetare, Valorificare, Informare bibliografică, Metodic, Asistență de Specialitate** este organizat la nivelul de compartiment și se află în subordinea **directorului economic adjunc** al 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 și 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 pregătirii profesionale a bibliotecarilor și a activității de organizare a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România;

f) prelucerează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;

g) evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activitățile acestora, inclusiv în comisiile de evaluare.



pentru angajare.

- h) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice și insti publice, din județ, țară și străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Jude „Alexandru Odobescu” Călărași;
- i) elaborează bibliografia județeană curentă și retrospectivă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, h publicații seriale; articole din publicații seriale; și completează baza de date prin cercetare analitică a tuturor resurselor informații privind trecutul și prezentul județului Călărași;
- j) înregistrează articole curente și retrospective din presa locală;
- k) completează și actualizează baza de date a personalității or locale, în vederea realizării "Dicționarului personalită locale";
- l) realizează bibliografii de informare tematice, la solicitarea utilizatorilor și bibliografii de informare pe nouăți;
- m) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice, analitice, cu informații din periodice și alte tipuri 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 ista cultura, civilizația și personalitățile județului Călărași;
- p) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din p 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 indicator 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 personalu 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; public seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (disc diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de plastică, ex libris-uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiere și alte procedee fiz chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

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

**Art. 46.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colec 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 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, t de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destir consultării în săli de lectură.

**Art. 48.** Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași colecționează și conservă lucrări de interes local și referință de tipul celor stipulate în legea numărul 111/1995, republicată, privind Depozitul legal de documente, asigurând totoc 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 achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principi utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, transfer, sponsoriză prin Depozit legal județean.

**Art. 50.** Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași se face în sist 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 f numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casa act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

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

b) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonaamente trebuie sesizată în scris și operativ agenți economici la care acestea au fost contractate: în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalu responsabil.

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

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidianele, se constituie volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual. Evidența a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită din unitate

CONFORM CU  
ORIGINALUL

J. J. J.

de igienizarea spațiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de îngrijirea plantelor decorative;

d) întocmește și ține la zi evidența inventarului, bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe 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 inventar a celor casate;

e) gestionează magazia de materiale a instituției;

f) ridică coletele și corespondența de la oficiile poștale;

g) întocmește acte cu privire la operațiunile din gestiunea sa;

h) asigură întreținerea și reparațiile curente necesare burei funcționării a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;

i) răspunde de buna funcționare a rețelei de utilități;

j) participă, alături de angajații bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției la solicitarea superiorului.

k) participă la inventarierea de gestiune;

**I. Compartimentul de Dezvoltare, Evidența și Prelucrarea Colectiilor** este subordonat **directorului economic adjunct** este constituit din următoarele compartimente:

*Compartimentul de Achiziții, Donații și Rapoarte Statistice,*

*Compartimentul Evidența și Prelucrarea Colectiilor,*

*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 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 reparația exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu deciziile 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 reconcordanțelor;

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 evaluare a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, registrul inventar, catalogul alfabetic de servicii 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.

**I. Compartimentul de Studii, Cercetare, Valorificare, Informare bibliografică, Metodic, Asistență de Specialitate** este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea **directorului economic adjunct** al 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 materii 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 activitățile acestora, inclusiv

CONFORM C  
ORIGINALUL  
Irina

**Art. 53.** (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tip astfel:

- a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calculul 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 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 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 și 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 filelor 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 an 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 maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea 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, în funcție 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 sistematei alfabetică 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 sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, sau altor criterii istorice 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 de 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 puteau fi înlăturate ori în alte cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

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

**Art. 63.** (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral la Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu”, Călărași, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție în condițiile

CONFORM CU  
ORIGINALUL

10/10/2010

stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin notarea 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 minimum un an 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 inventar periodic 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 scrisă 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 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 aplicația 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 inventar 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 închiderii bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care 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 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 termenul 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. 71.** (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatori 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 (avizier website etc.).

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori, semnata

CONFIRMĂ CU ORIGINALUL

(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 persoane dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copiii 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 unor 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 conducătorul bibliotecii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază casurse extrabugetare 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 colecțiile 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;
- asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- activități culturale de formare și de dezvoltare a unor aptitudini vocaționale.

## CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI 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 la activități 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 poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către 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, 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, date 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

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Deșcu*



**Art. 85.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este întocmit în conformitate cu Legea 334/2002, L. bibliotecilor republicată și Ordinul Ministerului 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 334/2002 republicată, Legea bibliotecilor și a Ordinului Ministrului Culturii 2069/1998, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

**Art. 88.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași și anul Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.115 din 13 decembrie 2002, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

**PREȘEDINTE,**  
cc. Vasile ILIUTĂ



**MANAGER,**  
Ionela Giorgia ICH



CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Ionela*

# CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr.227/28.11.2023

## Statutul de functii 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 ierarhizare	
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție					
	<b>CONDUCERE</b>															
1	Ocupat	1								Manager		II	S			
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S			
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.</b>																
3	Ocupat	1								Set sectie		I	S			
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii</b>																
4	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			
5	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti</b>																
6	Ocupat	1								biblioteca		I	SSD			
7	Vacant	1								biblioteca		I	S			
8	Ocupat	1								biblioteca		IA	M			
9	Ocupat	1								biblioteca		I	S			
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura</b>																
10	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			
11	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			
12	Ocupat	1								biblioteca		debutant	S			
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont</b>																
13	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			
14	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia</b>																
15	Ocupat	1								biblioteca		IA	S			

**CONFORM CU ORIGINALUL**

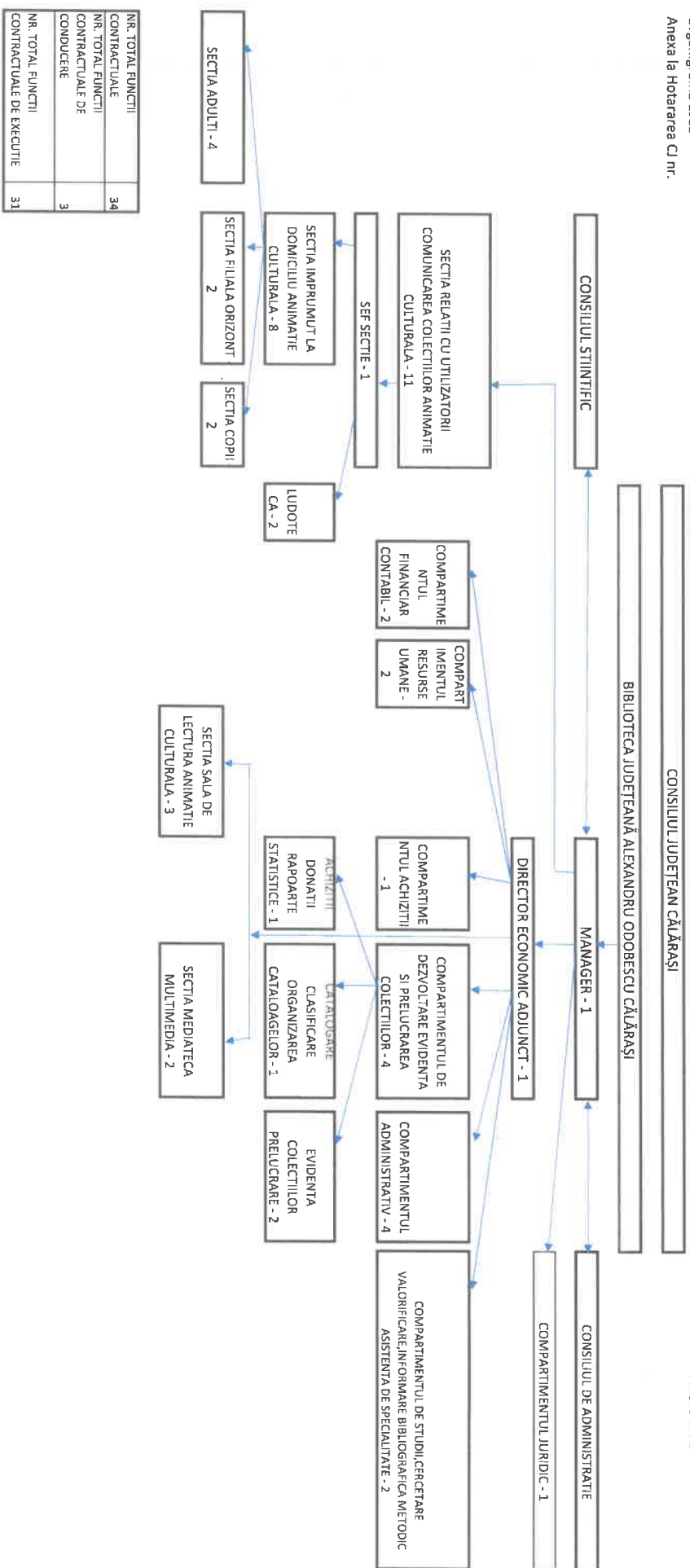
*Stănescu*

16	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
<b>Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Ludoteca</b>														
17	Vacant	1								bibliotecar	IA	S		
18	Ocupat	1								bibliotecar	I	S		
<b>Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate</b>														
19	Ocupat	1								bibliotecar	II	S		
20	Ocupat	1								bibliotecar-metodist	IA	S		
<b>Compartimentul de dezvoltare. Evidenta si prelucrarea colectiilor</b>														
21	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
22	Vacant	1								bibliotecar	II	S		
23	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
24	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S		
<b>Serviciul Juridic, Administrativ, Achizitii si Financiar Contabil</b>														
25	Ocupat	1								Inspector de specialitate	IA	S		
26	Ocupat	1								Referent	IA	M		
27	Suspendat	1								Referent de specialitate	II	S		
28	Ocupat	1								Referent de specialitate	II	S		
29	Suspendat	1								Referent de specialitate	I	S		
<b>Compartiment Juridic</b>														
30	Ocupat	1								consilier juridic	IA	S		
<b>Administrativ</b>														
31	Ocupat	1								Referent de specialitate	II	S		
32	Ocupat	1								Muncitor calificat(electrician)	I	M		
33	Ocupat	1								Ingrijitor		M		
34	Ocupat	1								Ingrijitor		M		

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	34
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31

**CONFORM CU ORIGINALUL**

*B. B. B.*



**CONFORM CU ORIGINALUL**

*Manea*

7.02.03.02 - Biblioteca Judeteana Alexandru Odobescu Calarasi

**Detaliere rectificata**

CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Verificat*

mii lei

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Anual	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Inf. I	Inf. II	Inf. III	Inf. IV
	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	2.458,00	650,00	706,00	546,00	556,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84+85)	001.01	2.448,00	650,00	696,00	546,00	556,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.448,00	650,00	696,00	546,00	556,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	1.740,00	461,00	476,00	402,00	401,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Chestiunile salariale in bani	10.01	1.700,00	451,00	466,00	392,00	391,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Salarii de baza	10.01.01	1.576,00	420,00	435,00	361,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Drepturi de delegare	10.01.13	4,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Indemnizații de hrană	10.01.17	120,00	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	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	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	189,00	215,00	144,00	155,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Bunuri si servicii	20.01	315,00	102,00	110,00	34,00	69,00	0,00	0,00	-10,00	0,00
	Furnituri de birou	20.01.01	8,00	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Materiale pentru curatenie	20.01.02	15,00	4,00	5,00	5,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Incalfzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	96,00	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	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	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Piese de schimb	20.01.06	10,00	3,00	3,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transport	20.01.07	4,00	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	4,00	3,00	3,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	60,00	20,00	30,00	0,00	10,00	0,00	0,00	-10,00	0,00
	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	80,00	30,00	30,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Reparatii curente	20.02	10,00	0,00	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	25,00	3,00	5,00	15,00	2,00	0,00	0,00	10,00	0,00
	Alte obiecte de inventar	20.05.30	25,00	3,00	5,00	15,00	2,00	0,00	0,00	10,00	0,00
	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	18,00	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	6,00	6,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Linia	Descriere	20.30	20.30.01	20.30.03	20.30.30	20.30.01	20.30.03	20.30.30	20.30.01	20.30.03	20.30.30	20.30.01	20.30.03	20.30.30	20.30.01	20.30.03	20.30.30
95	Reclama si publicitate	20.30															
96	Prime de asigurare non-viata	20.30.01	170,00	5,00	43,00	44,00	42,00	41,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
103	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.03	6,00	2,00	2,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
191	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30+59.35+59.38+59.40+59.41+59.42)	59	159,00	39,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Sume aferente plății creanțelor salariale	59	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
241	SECȚIUNEA DE DEZVOALTARE (cod 51+55+56+58+65+70+79.d+84.d)	59.25	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
450	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	001.02	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
452	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	70	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
153	Active fixe	71	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
158	Alte active fixe	71.01	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		71.01.30	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Președinte,  
ec. Vasile Iluța

7

Director executiv,  
Stefan Lupu



CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Iluța*

Detaliiere rectificata

67.02.03.02 - Biblioteca Județeană Calărași

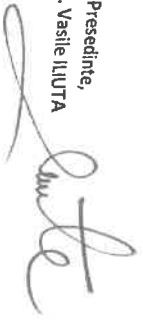
Nr. Crt.	Denumire	Cod	Anual	din care credite bugetare destinate stingerii plăgilor restante	Trim				Inf. I	Inf. II	Inf. III	Inf. IV	Inf. Annual	Mii Lei
					I	II	III	IV						
1	TOTAL CHELTUELI (cod 01+70+79+83+85)	001	3.048	0	671	874	693	810	0	0	0	0	0	0
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+f+84,f)	001.01	2.894	0	642	749	693	810	0	0	0	0	0	0
4	CHELTUELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.894	0	642	749	693	810	0	0	0	0	0	0
6	TITLUL I CHELTUELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	1.998	0	477	535	493	493	0	0	0	0	0	0
7	Cheletuile salariale in bani	10.01	1.914	0	467	483	482	482	0	0	0	0	0	0
8	Salarii de baza	10.01.01	1.800	0	441	453	453	453	0	0	0	0	0	0
20	Indemnizații de delegare	10.01.13	4	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0
24	Cheletuile salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.01.17	110	0	26	28	28	28	0	0	0	0	0	0
27	Vouchere de vacanță	10.02	42	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.02.06	42	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03	42	0	10	10	11	11	0	0	0	0	0	0
42	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	10.03.07	42	0	10	10	11	11	0	0	0	0	0	0
45	Bunuri si servicii	20	884	0	153	214	200	317	0	0	0	0	0	0
46	Furnituri de birou	20.01	400	0	96	119	95	90	0	0	0	0	0	0
47	Materiale pentru curatenie	20.01.01	15	0	2	4	4	5	0	0	0	0	0	0
48	Incaltzi, Iluminat si forta motrica	20.01.02	17	0	3	5	5	4	0	0	0	0	0	0
49	Apa, canal si salubritate	20.01.03	137	0	42	30	25	40	0	0	0	0	0	0
50	Carburanti si lubrifianti	20.01.04	13	0	3	3	4	3	0	0	0	0	0	0
51	Prese de schimb	20.01.05	25	0	3	14	4	4	0	0	0	0	0	0
52	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.06	13	0	2	4	4	3	0	0	0	0	0	0
54	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.08	25	0	6	9	4	6	0	0	0	0	0	0
55	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.09	40	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0
56	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.01.30	115	0	25	40	35	15	0	0	0	0	0	0
66	Alte obiecte de inventar	20.05	30	0	10	0	15	5	0	0	0	0	0	0
69	Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.05.30	30	0	10	0	15	5	0	0	0	0	0	0
70	Carti, publicatii si materiale documentare	20.06	10	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0
71	Depasari interne, detașări, transferari	20.06.01	10	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0
75	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	135	0	20	40	45	30	0	0	0	0	0	0

CONFORM  
CU ORIGINALUL

17/08/2022

78	Protecia muncii	20.14	20	0	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	249	0	12	25	35	177	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
98	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	9	0	2	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
103	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	240	0	10	25	35	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
195	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30+59.35+59.38+59.40+59.41+59.42)	59	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
206	Sume aferente plății creanțelor salariale	59.25	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
238	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
240	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
241	PLATI efectuate in anii precedenti si recuperate in anii curent	85.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
242	PLATI efectuate in anii precedenti si recuperate in anii curent - sectiunea functionare	85.01.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
245	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+65+70+79.d+84.d)	001.02	154	0	29	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	154	0	29	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
523	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	154	0	29	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
524	Active fixe	71.01	154	0	29	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
526	masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	154	0	29	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
529	Alte active fixe	71.01.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Președinte,  
ec. Vasile IULIUTA



Director executiv,  
ec. Paraschiva Muresanu



CONFORM  
CU ORIGINALUL

*Drănea*



DETALIEREA CHELTUIELILOR PE ARTICOLE SI ALINATE pe anii 2023

Rectificare din data 25.10.2023 - Bugetul local

Capitolul 67 02 Cultura recreere si religie  
Subcapitolul 67 02 03 Servicii culturale  
Paragraful 67 02 03 02 Bibliotecii publice comunale orasenesti municipale

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE					Influenta	
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III		Trim IV
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	2 999 000	0	567 000	866 000	536 000	330 000	80 000
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84 fi)	001 01	2 999 000	0	567 000	866 000	536 000	830 000	90 000
4	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2 999 000	0	667 000	866 000	536 000	330 000	80 000
6	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10 01 la 10 03)	10	1 950 000	0	501 000	541 000	490 000	418 000	0
7	Chesterii salariale in bani	10 01	1 864 000	0	489 000	489 000	473 000	408 000	0
8	Salarii de baza	10 01 01	1 757 000	0	460 000	460 000	450 000	387 000	0
20	Drepturi de delegare	10 01 13	4 000	0	1 000	1 000	1 000	1 000	0
24	Indemnizatii de mana	10 01 14	103 000	0	19 000	28 000	27 000	20 000	0
33	Vouchere de vacanta	10 02 06	40 000	0	0	40 000	0	0	0
35	Contributii (cod 10 03 01 a 10 03 06)	10 03	46 000	0	10 000	12 000	12 000	10 000	0
42	Contributia asiguratorie pentru sanatate	10 03 02	46 000	0	10 000	12 000	12 000	10 000	0
45	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20 01 la 20 06+20 09 a 20 15+20 18 la 20 27+20 30)	20	1 037 000	0	166 000	313 000	146 000	117 000	30 000
46	Bunuri si servicii	20 01	106 000	0	105 000	101 000	54 000	46 000	0
47	Furnituri de birou	20 01 01	15 000	0	15 000	0	1 000	2 000	0
48	Materiale pentru servicii	20 01 02	13 000	0	10 000	10 000	5 000	1 000	0
49	Incaltaminte si torca motora	20 01 03	3 000	0	10 000	20 000	0	13 000	0
50	Apa caldă si salubritate	20 01 04	5 000	0	3 000	1 000	1 000	1 000	0
51	Carburanti si lubrifianti	20 01 05	23 000	0	2 000	2 000	0	1 000	0
52	Presă de sumbu	20 01 06	1 000	0	0	0	1 000	2 000	0
54	Posta telecomunicatii radio tv internet	20 01 08	1 000	0	0	0	1 000	2 000	0
55	Materiale si prestari de servicii caracter functionale	20 01 09	23 000	0	3 000	3 000	3 000	3 000	0
56	Alte sururi si servicii pentru mentinere si functionare	20 01 10	134 000	0	39 000	40 100	26 000	19 000	0
66	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20 05 01+20 05 03+20 05 30)	20 05	22 000	0	1	19 000	5 000	3 000	0
69	Alte obiecte de inventar	20 05 10	22 000	0	1	19 000	5 000	3 000	0
70	Rebasari telasari transferari (cod 20 06 01+20 06 02)	20 06	0	0	0	0	0	0	0
71	Debasari nemu telasari transferari	20 06 11	0	0	0	0	0	0	0
72	Alte lucrari si materiale de constructii	20 11	150 000	0	50 000	30 000	17 000	4 000	0
73	Proiectia terenuri	20 14	19 000	0	1 000	1 000	1 000	1 000	0

Lei

Nr Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERIANUALE					din care				influenta	Lei
			TOTAL	din care cred bug destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV					
95	Alte cheltuieli cod 20 30 01 a 20 30 04+20 30 06+20 30 07+20 30 09+20 30 30.	20 30	541 000	0	3 000	1 36 000	43 000	359 000	30 000				
98	Prime de asigurare non-viata	20 30 03	10 000	0	3 000	0	0	7 000	0				
103	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20 30 30	531 300	0	0	1 36 000	43 000	352 000	90 000				
198	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI cod 59 01+59 02+59 11+59 12+59 15+59 17+59 22+59 25+59 30+59 35+59 3	59	12 000	0	0	12 000	0	0	0				
209	Sume aferente platii creanțelor salariale	59 25	12 000	0	0	12 000	0	0	0				

Conducatorul institutiei,

ICHIM IONELA

*Ionela*

**CONFORM CU ORIGINALUL**

*Ionela*

## Domnule Președinte,

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

Atașez la prezenta următoarele documente:

- .....
- .....
- .....

Date de contact:

- e-mail: \_\_\_\_\_
- telefon mobil: \_\_\_\_\_

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

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

Unitatea \_\_\_\_\_




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

---



---