ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziția nr. 103 / 05. 03. 2021

privind aprobarea Caietului de Obiective pentru concursul de proiecte de management și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman" Constanța

Lupu Mihai, Președintele Consiliului Județean Constanța având în vedere:

- Referatul nr.6766/26.02.2021 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, prin care se solicită aprobarea privind aprobarea Caietului de Obiective pentru concursul de proiecte de management și a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management de la Biblioteca Județeană „I.N.Roman" Constanța;

- dispozițiile OUG nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură,* cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 *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;*

- prevederile art.20 alin.(5) și alin.(6) din OUG nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură,* cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.19 alin.(5) din OUG nr.189/2008;

- prevederile art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind *Codul administrativ.cu modificările și completările ulterioare.*

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind *Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,*

DISPUN:

Art.1 Se aprobă **caietul de obiective,** în vederea elaborării proiectului de management pentru Bibliotèca Județeană „I.N.Roman" Constanța, conform **Anexei 1,** din prezenta dispoziție.

Art.2 Anexele nr. 1 – 4 la Caietul de obiective sunt părți integrante ale acestuia.

Art.3 Se aprobă ***Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management*** pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman" Constanța, conform **Anexei nr.2,** parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Secretarul general al județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta dispoziție spre aducere la îndeplinire, persoanei nominalizate și factorilor interesați prin publicarea pe site-ul Consiliul Județean Constanța.

Președinte,
Mihai Lupu

Contrasemnează,
Secretar General al Județului
Nesrin Geafar

Anexa nr. 1 la Disp. nr. 103/05.03.2021

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ I.N. ROMAN " CONSTANȚA

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de 3 ani.

I. Tipul instituţiei publice de cultură, denumită în continuare instituţia Biblioteca Judeţeană „I.N.Roman" Constanţa

În temeiul prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994, privind finanţarea instituţiilor publice de cultură şi artă de importanţă judeţeană, ale municipiului Bucureşti şi locale, republicată în *Monitorul Oficial* nr. 40 din 12 martie 1997, **Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa** devine instituţie în subordinea Consiliului Judeţean Constanţa. În cadrul sistemului naţional de biblioteci, Biblioteca Judeţeană „Ioan N.Roman" Constanţa funcţionează în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare funcţionare a bibliotecilor publice*, precum şi cu întreaga legislaţie în vigoare.

Biblioteca Judeţeană „I.N.Roman" Constanţa îşi desfăşoară activitatea şi în conformitate cu propriul Regulament de Organizare şi Funcţionare, aprobat prin HCJC nr.96/2019.

Finanţarea Bibliotecii Judeţene „I.N.Roman" Constanţa se realizează din subvenţii alocate din bugetul local, donaţii, sponsorizări şi alte surse atrase, conform legii.

Biblioteca Judeţeană „I.N.Roman" Constanţa are sediul în imobilul situat în localitatea Constanţa, Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104 A şi are un punct de lucru pe str. I.C.Brătianu nr. 68.

Obiectivele Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa

I.1. Subordonare

Prin Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994, privind finanţarea instituţiilor publice de cultură şi artă de importanţă judeţeană, ale municipiului Bucureşti şi locale, republicată în *Monitorul Oficial* nr. 40 din 12 martie 1997, **Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman"** din **Constanţa** devine instituţie în subordinea Consiliului Judeţean Constanţa. În cadrul sistemului naţional de biblioteci, Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa funcţionează în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare funcţionare a bibliotecilor publice*, precum şi cu întreaga legislaţie în vigoare.

I.2. Obiectivele Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa

În contextul informaţional şi cultural actual, bibliotecile publice joacă un rol esenţial în accesul egal şi neîngrădit la informaţie şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie sau naţionalitate, datorită faptului că oferă servicii întregii comunităţi locale sau zonale.

Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, cu modificările şi completările ulterioare consacră, în chiar primul ei articol, rolul major al acestui organism: *„În societatea informaţională, biblioteca are rol de importanţă strategică"*.

Ghidul IFLA (Federaţia Internaţională a Asociaţiilor Bibliotecarilor şi Instituţiilor) ediţia a doua din 2010 menţionează următoarele: „Bibliotecile publice reprezintă cel dintâi punct de

acces desemnat să răspundă unei multitudini de nevoi informaţionale într-o schimbare continuă". În acest sens, structurile info-documentare se află într-o dinamică accentuată, în funcţie de evoluţia societăţii, astfel încât membrilor comunităţii în mijlocul căreia îşi desfăşoară activitatea să li se furnizeze servicii adecvate.

Prin realizarea misiunii pe care o declară şi a obiectivelor pe care le asumă, bibliotecile publice sunt puternice centre de informare, furnizori de servicii informaţionale, parteneri în procesul educaţiei permanente şi instituţii cu rol social, cultural şi recreativ.

Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa este o bibliotecă de tip enciclopedic, având drept principal obiect de activitate servirea intereselor de informare, studiu, lectură, educaţie şi loisir a tuturor membrilor comunităţii locale sau judeţene, prin **servicii specifice**. În conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice, Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa desfăşoară următoarele activităţi:

- completează curent şi retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, donaţii/schimb operate de Comisia de achiziţii/completare;
- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente, în funcţie de dimensiunile şi structura socio-profesională a populaţiei din municipiul şi judeţul Constanţa, precum şi în funcţie de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia; realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional şi automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare; efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul tradiţional şi automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;
- completează, organizează, prelucrează şi conservă bunurile culturale de patrimoniu, constituite în colecţii speciale; efectuează aceleaşi operaţii pentru documentele cu regim de depozit legal;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin secţii, filiale ori puncte de informare şi împrumut;
- achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, şi îndrumă utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat; liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;
- facilitează, potrivit resurselor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional, ori prin servicii de accesare şi comunicare la distantă;
- iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi organizează acţiuni de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;
- întocmeşte rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii;
- îndeplineşte şi funcţia de bibliotecă municipală, pentru municipiul Constanţa.
- întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a

documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
- elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activitatea de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
- organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;
- efectuează activitatea de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie şi pază a întregului patrimoniu.

În calitate de bibliotecă judeţeană, îndeplineşte trei **funcţii specifice**:
- organizează, în condiţiile Legii bibliotecilor şi ale Legii nr. 111/1995, Depozitul Legal Local (colectarea, prelucrarea, conservarea întregii producţii editoriale şi tipografice a judeţului);
- elaborează şi stochează - în baza de date - bibliografia locală (dobrogeană) curentă şi retrospectivă;
- coordonează - din punct de vedere metodic - activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului în care îşi desfăşoară activitatea.

II. Misiunea instituţiei

Misiunea Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa este aceea de a răspunde nevoilor informaţionale, educaţionale, culturale şi de petrecere a timpului liber a unei comunităţi cu grad înalt de diversitate, prin furnizarea accesului global la informaţie, resurse de învăţare şi recreaţionale. Biblioteca stimulează participarea comunităţii la dezvoltarea cunoaşterii şi promovarea culturii locale şi naţionale. Funcţiile Bibliotecii sunt îndeplinite printr-o implicare maximă a personalului şi un înalt nivel de pregătire profesională.

III. Date privind evoluţiile economice şi socio-culturale ale comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitatea

Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa este singura bibliotecă publică a municipiului Constanţa şi cea mai mare structură infodocumentară a judeţului, având misiune, funcţii şi atribuţii clare definite de Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice*. Din punct de vedere administrativ, judeţul Constanţa include trei municipii, opt oraşe şi cincizeci şi nouă de comune, iar populaţia totală a judeţului ste de 763.549 de locuitori[1]. Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa are atribuţii, atât la nivelul municipiului, cât şi al judeţului, astfel că serviciile de împrumut funcţionează pentru toţi locuitorii structurii administrative. Numărul important de turişti care tranzitează judeţul se

[1] Conform Direcţiei Judeţene de Statistică Constanţa, la adresa https://constanta.insse.ro/ [accesat la 5 octombrie 2020]

adaugă populaţiei stabile, în sensul solicitării de servicii către bibliotecă, mai ales în perioada de vară (vizite, informaţii legate de destinaţiile turistice din judeţ, trasee turistice în oraş etc).

Conform datelor oferite de Barometrul cultural 2018.Dinamica sectorului cultural în anul Centenarului Marii Uniri, la adresa https://www.culturadata.ro/barometrul-de-consum-cultural-2018-dinamica-sectorului-cultural-in-anul-centenarului-marii-uniri/ există un procent important de tineri care conştientizează importanţa implicării în activităţile culturale la nivel local şi regional dar un procent de 26% din respondenţii din Regiunea de Sud-Est în care se află şi judeţul Constanţa sunt mulţumiţi de numărul de evenimente culturale organizate de instituţiile de specialitate. Prin urmare, construirea unei oferte culturale cu impact la public trebuie să aibă şi în cazul bibliotecilor, atât specificul zonal, cât şi modalităţile de utilizarea resurselor la un nivel cât mai apropiat de aşteptările publicului potenţial.

Biblioteca Judeţeană „Ioan. N. Roman" Constanţa evoluează alături de alte instituţii şi organisme, cu relativă similitudine în oferte informativ - educative, cultural - artistice, formativ - recreative, care se adresează aceleiaşi comunităţi, fiecare în raport de rolul şi destinaţia sa. În acest context concurenţial, eforturile bibliotecii sunt orientate spre construirea unei identităţi cât mai ferme, prin exploatarea unor avantaje de care dispune:

- resursele infodocumentare, cu caracter enciclopedic, retrospective şi curente, care pot satisface necesităţile tuturor categoriilor de beneficiari, în mod egal şi gratuit;
- spaţiile moderne şi generoase pe care le deţine, adecvate lecturii şi celor mai diverse modalităţi de comunicare publică şi de expunere documentară;
- oferte de acţiuni informativ – educative, formativ – recreative specifice, pe care alte instituţii nu le desfăşoară: expoziţii cu documente proprii şi ale altor instituţii culturale, prezentare de documente, lansări de carte, Internet gratuit, animaţii culturale şi ateliere de creaţie pentru copii etc.
- prezenţa activă online, atât prin intermediul paginii de Internet, la adresa bjcontstanta.ro, cât şi în reţeaua de socializare Facebook. Consumul digital de cultură la accentuat, la nivelul anului 2020, în condiţiile sanitare excepţionale în care şi-au desfăşurat activitatea instituţiile de cultură.

Împreună cu instituţia arhivelor şi cu cea a muzeelor, face parte din sistemul de *instituţii ale memoriei,* depozitare ale patrimoniului documentar realizat de umanitate.

Biblioteca se află în raporturi de colaborare cu toate instituţiile şi organizaţiie care se adresează comunităţii, în primul rând cu cele culturale, dar şi cu celelalte, între care o colaborare privilegiată o are cu unităţile de învăţământ, pornind de sistemul preuniversitar, până la cel academic şi de cercetare.

O enumerare succintă a acestor colaborări se prezintă astfel:

Colaborări cu instituţii de învăţământ: Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanţa, grădiniţe, şcoli, licee şi colegii, Universitatea „Ovidius" Constanţa, Universitatea Maritimă Constanţa, Academia Navală „Mircea cel Bătrân" Constanţa, Universitatea „Andrei Şaguna" Constanţa, Centrul Universitar „Spiru Haret" Constanţa.

Colaborări cu instituţii de cultură: Direcţia Judeţeană pentru Cultură şi Patrimoniu Naţional, Biblioteca Centrală Universitară „Ovidius" Constanţa, Muzeul de Artă Constanţa, Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa, Muzeul de Artă Populară Constanţa, Muzeul Marinei Române, Muzeul Militar Naţional „Ferdinand I". Filiala Constanţa, Complexul Muzeal de Ştiinţe ale Naturii Constanţa, Teatrul Naţional de Operă şi Balet „Oleg Danovski", Teatrul de Stat Constanţa, Teatrul pentru Copii şi Tineret „Căluţul de mare" Constanţa, Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Dobrogea, Centrul Cultural Judeţean „Teodor T. Burada", Constanţa Liga Navală Română. Filiala Constanţa, Institutul Naţional de Cercetare – Dezvoltare

Maritimă „Grigore Antipa" – Constanţa, Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea.

Colaborări cu alte instituţii: Serviciul Judeţean Constanţa al Arhivelor Naţionale, Institutul Naţional de Statistică, Arhiepiscopia Tomisului, Casa Corpului Didactic Constanţa, Camera de Comerţ, Industrie, Navigaţie şi Agricultură Constanţa, Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană Constanţa, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dobrogea" al judeţului Constanţa

Colaborări cu organizaţii nonguvernamentale locale şi naţionale: Centrul Regional de Formare, Consiliere şi Mediere în Managementul Schimbării, Asociaţia Română de Istorie a Presei (ARIP), Liga Femeilor - Filiala Constanta, „Mare Nostrum" Constanţa, Centrul Hispano-român „Coslada", Agenţia „Groove Hour" Constanţa, Uniunea Democrată a Tătarilor şi Turco – Musulmanilor din România – Filiala Constanţa, Centrul Cultural Turc „Yunus Emre" Constanţa, Comunitatea Elenă „Elpis", Uniunea Armenilor - filiala Constanţa, Forumul Democratic al Germanilor, Fundaţia Estuar, Asociaţia Naţională „Cultul Eroilor" etc.

Colaborări cu mass-media locală: ziare, posturi de televiziune, bloguri de ştiri: „Adevărul de Constanţa", „Antena 3" – Constanţa, Constănţeanul.com, „Cuget liber", „Digi TV Constanţa",, Info Sud-Est, Interetnica, „Litoral TV", „Focus Press", „Ziua de Constanţa" etc.

Colaborări cu instituţii/organizaţii internaţionale; colaborări cu instituţii similare din străinătate: OMPI (Organizaţia Mondială a Proprietăţii Intelectuale); Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu" Chişinău (filiala „Ovidius" înfiinţată în colaborare); Biblioteca „Parteni Pavlovici" Silistra (protocol de colaborare).

Date statistice cu privire la dezvoltarea municipiului şi judeţului Constanţa se regăsesc la adresele https://constanta.insse.ro/ (Direcţia Judeţeană de Statistică Constanţa) şi pe pe site-ul culturadata.ro. (analize ale evoluţiei mediului cultural).

IV. Dezvoltarea specifică a instituţiei

4.1 Scurt istoric

În şedinţa din 16 februarie 1931, Consiliul Municipal Constanţa a hotărât înfiinţarea unei biblioteci publice care să răspundă nevoilor informaţionale şi culturale ale întregii comunităţi. În urma demersurilor oficialităţilor către forurile centrale, soseşte adresa nr. 27369 din 9 iulie 1931 a Ministerului Instrucţiunii Publice şi Culturii Naţionale, ministru Nicolae Iorga, ce prevedea *„înfiinţarea unei biblioteci comunale, înzestrată cât mai puternic cu tot felul de publicaţiuni care să se poată folosi de la umilul absolvent de curs primar, până la intelectualul cel mai recunoscut".*

Adresa a fost urmată de Hotărârea Consiliului Municipal din 19 iulie 1931, care se constituie în actul de naştere al bibliotecii. Nucleul documentar a fost constituit din cele 3000 de volume organizate în 1898, ca bibliotecă a Cercului literar *Ovidius,* fondator Petru Vulcan, la care marii oameni de cultură ai timpului au adăugat valoroase donaţii, astfel încât, în anul 1942, numărul de volume era de aproximativ 20.000 unităţi. Modelul de organizare a fost acela al bibliotecii cehe din localitatea Vinohrad.

În anul 1932, intră în vigoare *Legea pentru organizarea bibliotecilor şi muzeelor publice comunale,* publicată în *Monitorul Oficial al României* nr. 189 din 14 aprilie. Conform art. *7, „Bibliotecile publice din comunele urbane sunt persoane juridice".*

În timpul războiului, fondurile sunt dispersate în diferite sedii din Constanţa, şi biblioteca funcţionează cu intermitenţe, din 1944, încetându- şi complet activitatea. În 1946 se redeschide

sub denumirea de *Biblioteca Regională a Dobrogei*. Conform HCM nr. 1541/1951, funcţionează după regulamentul bibliotecilor centrale regionale, fiind reorganizată, conform principiilor biblioteconomice.

Din 1967, devine *Biblioteca Judeţeană Constanţa*. **Obiective:** elaborarea instrumentelor moderne de informare, crearea de servicii specializate, precum acela de *Informare bibliografică locală*, cu atribuţii de colecţionare, organizare şi prelucrare a documentelor privitoare la spaţiul dobrogean (program care a debutat în 1965, fiind printre primele biblioteci judeţene din ţară care se ocupau de bibliografia locală), dezvoltarea reţelei de filiale în cartierele importante ale oraşului.

După mutarea în sediul *Palatului Episcopal* (1980), obiectivul prioritar a fost extinderea şi optimizarea serviciilor şi activităţilor. Realizări importante: perfecţionarea şi diversificarea sistemului informaţional, înfiinţarea în premieră la nivelul bibliotecilor judeţene a *Cabinetului de Informare şi Documentare Tehnică,* manifestările culturale „Clubul artelor" „Cenaclul Ovidius".

După Revoluţia din Decembrie 1989, are loc reorganizarea activităţilor şi serviciilor, prin intervenţii structurale în sistemul informaţional, determinate de noile realităţi.

Obiectivele noii strategii manageriale: reorientarea politicii de achiziţii, diversificarea şi eficientizarea serviciilor de bibliotecă, informatizarea proceselor biblioteconomice.

În 23 noiembrie 2003, Biblioteca a primit numele lui *Ioan N. Roman*, om politic şi publicist, mare apărător al drepturilor politice ale dobrogenilor, numit de Nicolae Iorga „Patriarhul Dobrogei". În anul 2016 a fost instalată pe faţada clădirii o placă comemorativă reprezentându-l pe Ioan N. Roman, patronul spiritual al instituţiei.

Conducătorii instituţiei

Primii bibliotecari au fost profesorul latinist, doctor in litere, Carol Blum (1931 - 1934) şi profesoara de istorie Viorica Pătru (1934 - 1944).

Directori: Elena Cămară-Micu (1946 - 1950); Mihai Privache (1950 - 1954); Sady Herşcovici- studii de arte (1954 - 1957); Gheorghe Popescu - studii filologice şi biblioteconomice (1957 - 1962); Alexandru Hristu- studii filologice (1962 - 1967); Dumitru Constantin-Zamfir - studii biblioteconomice şi juridice (1967 - 1969); Ion Faiter- studii filologice (1969 - 1971); Dumitru Constantin- Zamfir (1971 - 1997), Liliana Lazia - doctor in filologie (1998 - 2011); Cornelia Pariza (2012 - 2013, interimar, 2013 - 2015, manager), studii de filosofie şi bibliologie şi ştiinţa informării, Corina-Mihaela Apostoleanu - studii filologice, doctor în litere, specializarea biblioteconomie (2015, interimar, 2015 – 2021, manager).

4.2 Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanţă*)	2018	2019	2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	57	68,54	77,98

2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	52549(AFCN)	- -)
3.	Număr de activităţi specifice	92	150 | 212
4.	Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)	75	161 100
5.	Număr de beneficiari neplătitori	-	- | -
6.	Număr de beneficiari plătitori**)	-	- | -
7.	Frecvenţa medie zilnică	580	628 245
8.	Număr de proiecte/acţiuni culturale	30	60 | 3^2+15^3
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	- | -
10.	Venituri proprii din alte activităţi	-	- | -

4.3 <u>Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări)</u>

Primul sediu al bibliotecii a fost în clădirea Consiliului Municipal din *Piaţa Independenţei* (actualmente *Piaţa Ovidiu*), iar din anul 1933 în casele *Ioan N. Roman* din Bulevardul Carol (actualmente Tomis) nr.110. În perioada celui de-Al Doilea Război Mondial, din cauza bombardamentelor, cea mai mare parte a fondurilor au fost dispersate în sediile diferitelor instituţii din oraş. Din anul 1946 Biblioteca a revenit in sediul Primăriei. Între anii 1951 şi 1963 a funcţionat în sediul din Bulevardul Tomis nr. 110, între 1963 şi 1980, în sediul vechii tipografii din Bulevardul Republicii (actualmente Ferdinand) nr. 7 Bis (în această clădire se află în prezent curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Judeţului Constanţa), între 1980 şi 1998 în *Palatul Episcopal* din Str. Arhiepiscopiei nr. 23.

Prin decizia nr. 229 din 28 mai 1991 a Prefecturii Constanţa, prefect Adrian Rădulescu, şi cu avizul Ministerului Culturii nr. 1/1991, Biblioteca are sediu propriu nou, pe Str. Mircea cel

[2] Activităţi cu prezenţa fizică a participanţilor.
[3] Proiecte online exclusiv, cauza fiind contextul pandemic al anului 2020.

Bătrân nr. 104 A, inaugurat oficial la 30 noiembrie 1998, fiind prima construcţie nouă de bibliotecă din tară, după Revoluţia din 1989. Localul are o suprafaţă de 6.900 mp, 4 niveluri, 2 săli de lectură specializate pe domenii, cu un total de 106 locuri (iniţial au fost 6, însă, prin reprofilarea unor săli, doar două au rămas cu această destinaţie), Secţii de Împrumut pentru Copii şi Adulţi, Mediatecă, Sală de Calculatoare cu Internet pentru public, birouri, spaţii expoziţionale (parter, etajul I şi etajul II), Aula de conferinţe cu 160 locuri. Depozite de publicaţii periodice se află la etajul II, aferente sălilor de lectură, la nivelul fiecărei secţii de împrumut (copii şi adulţi) şi la subsol (depozitele generale de carte, depozitul legal local). Biblioteca are şi două ateliere de legătorie pentru uz intern.

De asemenea, un alt spaţiu al instituţiei destinat direct publicului este acela în care funcţionează Filiala nr. 3, Bd. I. C. Brătianu nr. 68.

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani

1. Programul de dezvoltare a colecţiilor

Politica de achiziţii a urmărit coroborarea intereselor de lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor cu principalele caracteristici ale Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa - bibliotecă publică, având caracter enciclopedic - şi cerinţele profesionale-rata de înnoire şi diversificare a colecţiilor, precum şi valoarea ştiinţifică a acestora. Achiziţionarea documentelor referitoare la provincia istorică Dobrogea se află în atenţia permanentă a managementului. De asemenea se are în vedere creşterea numărului de documente electronice, până la 20-25% din totalul documentelor.

Anul 2018

La 31 decembrie **2018**, în colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa există un total de **62741** documente, din care: **251554** volume (**1905** cărţi rare, **27** periodice rare), **365** manuscrise, **1046** microfilme, **10850** documente audio, **315** documente vizuale, **1523** documente audio-vizuale combinate, **10.747** colecţii electronice, **181** documente electronice, **12688** documente digitale, **9** periodice electronice, **7** baze de date, **1285** titluri periodice curente (din care **121** abonamente).

Au fost achiziţionate **2019** documente din finanţare publică, în timp ce din donaţii au intrat în colecţiile Bibliotecii **1384** titluri.

Colecţiile bibliotecii s-au dezvoltat prin achiziţii cu fonduri de la buget (comenzi la edituri şi difuzori), achiziţii prin Legea Depozitului Legal (nr. 111/1995) şi donaţii de la instituţii şi persoane fizice. Pentru **Depozitul legal local,** în cursul anului **2018,** au fost colectate de la agenţii producători de documente (edituri, tipografii, persoane fizice autorizate, alţi emitenţi de documente), **244 u.b. carte tipărită şi CD-uri, 32 titluri de periodice locale, 115 de afişe-program** ale activităţilor culturale desfăşurate în oraşul Constanţa.

Programul de achiziţii s-a realizat parţial, în raport cu numărul de documente previzionate, conform fondurilor bugetare alocate. Se constată în ultimii ani o menţinere a numărului de intrări anuale şi o creştere importantă a donaţiilor, în raport cu achiziţiile din bugetul public, fapt care influenţează rata de înnoire a colecţiilor, mai ales la secţiile de împrumut pentru adulţi şi filiale, frecventate intens de utilizatorii Bibliotecii. Cu toate acestea, donaţiile sunt aleatorii şi nu răspund criteriilor calitative de dezvoltare a colecţiilor.

Anul 2019

La 31 decembrie **2019**, în colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa există un total de **629673** documente, din care: **253864** volume (**1906** cărţi rare, **27** periodice rare), **474**manuscrise, **1046** microfilme, **12840** documente audio, **315** documente vizuale, **1668** documente audio-vizuale combinate, **10845** colecţii electronice, **214** documente electronice, **13118** documente digitale, **9** periodice electronice, 7 baze de date, **1285** titluri periodice curente (din care **234** abonamente).

Au fost achiziţionate **3134** documente din finanţare publică, în timp ce din donaţii au intrat în colecţiile Bibliotecii **2313** titluri.

Colecţiile bibliotecii s-au dezvoltat prin achiziţii cu fonduri de la buget (comenzi la edituri şi difuzori), achiziţii prin Legea Depozitului Legal (nr. 111/1995) şi donaţii de la instituţii şi persoane fizice. Pentru **Depozitul legal local,** în cursul anului **2019,** au fost colectate de la agenţii producători de documente (edituri, tipografii, persoane fizice autorizate, alţi emitenţi de documente), au fost colectate un număr **de 232 u.b.** carte în valoare de **3.763,15**lei **69 u.b.** de periodice locale în valoare de **607,25 lei** („Steaua Dobrogei", „Manager", „Datina", „Ex Ponto", „Anuarul Muzeului Marinei Romane", „Tomisul Cultural", „Timona", „Agora", „Hakses", „Dobrogea culturală"„Litere Euxine", „Şcoala constănţeană", etc.)

Anul 2020

La 31 decembrie **2020**, în colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa există un total de **631232** documente, din care: **253864** volume (**1906** cărţi rare, **27** periodice rare), **926** manuscrise, **1046** microfilme, **12954** documente audiovizuale şi multimedia, din care **10882** documente audio, **315** documente vizuale combinate, **1757 – documente multimedia,** 10845-colecţii electronice, din care **214,** cărţi electronice, **10616** documente digitale, **9** periodice electronice, **7** baze de date. Cărţi tipărite: **254524. 1095**-titluri periodice curente, din care **154** abonamente).

Au intrat în colecţii **1529** documente, din care 753 din finanţare publică, în timp ce din donaţii au intrat în colecţiile Bibliotecii **450** titluri.

Colecţiile bibliotecii s-au dezvoltat prin achiziţii cu fonduri de la buget (comenzi la edituri şi difuzori), achiziţii prin Legea Depozitului Legal (nr. 111/1995) şi donaţii de la instituţii şi persoane fizice. Pentru **Depozitul legal local,** în cursul anului **2020,** au fost colectate de la agenţii producători de documente (edituri, tipografii, persoane fizice autorizate, alţi emitenţi de documente), au fost colectate un număr de **354** documente.

2. Programul de modernizare a serviciilor şi produselor de bibliotecă prin automatizare

Procesul de automatizare a proceselor biblioteconomice şi a serviciilor oferite de biblioteca publică reprezintă una dintre condiţiile esenţiale pentru consolidarea rolului acestei instituţii în comunitatea locală şi globală. Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa continuat upgrade-area şi extinderea reţelei informatice la sediul central, întreţinerea bazelor de date specifice activităţilor biblioteconomice, crearea de baze de date, în conformitate cu cerinţele utilizatorilor, crearea de noi servicii şi produse de bibliotecă bazate pe tehnica informaţională.

În prezent, toate activităţile Bibliotecii şi serviciile către utilizatori se defăşoară în regim

automatizat.

Pentru accesarea informaţiilor, utilizatorii au la dispoziţie un număr de **36** de calculatoare (**27** conectate la Internet) şi alte echipamente periferice (**5** imprimante, **2** scannere, **4** cititoare de cărţi electronice, **1** copiator), precum şi aparatură pentru audiţii.

A continuat să funcţioneze sala de Calculatoare cu Internet pentru Public, la sediul central şi la Filiala nr. 1 a Bibliotecii-Brătianu, dotată cu **10** calculatoare, un videoproiector, scanner şi imprimantă.

TinRead este un software de bibliotecă, superior din punct de vedere al prelucrării informaţiei, dar şi al serviciilor pe care le poate oferi utilizatorilor; asigură o viteză corespunzătoare de reacţie, la solicitările la distanţă ale utilizatorilor.

Pagina de web a Bibliotecii şi respectiv pagina de Facebook permit o interacţiune directă şi continuă cu utilizatorii. Aceştia se adresează instituţiei cu întrebări privitoare la colecţii, manifestări culturale, program de activitate, sugestii de achiziţii etc. **Dezvoltarea serviciilor la distanţă** face parte din strategia managerială de atragere de noi utilizatori şi fidelizarea celor existenţi, într-un mediu informaţional concurenţial. De asemenea, utilizatorii îşi pot face rezervări şi pot primi consultanţă de specialitate. Creşterea frecvenţei utilizării acestor canale de comunicare arată importanţa interacţiunii directe, chiar şi la distanţă, cu utilizatorii.

Date privitoare la perioada de referinţă: anul 2018: **601120** înregistrări catalografice; anul 2019: **656.000** înregistrări catalografice ; anul 2020**: 661484** înregistrări catalografice.

Înregistrările se referă la colecţiile de carte, presă (pe mai multe suporturi: hârtie, microfilm). Baza de date s-a îmbunătăţit în mod constant, în funcţie de achiziţii, donaţii şi prelucrarea înregistrărilor deja existente în cataloagele tradiţionale.

La solicitarea utilizatorilor, se livrează prin email scanări din documentele Bibliotecii. Procesul include şi prelucrarea grafică, unde este necesar.

3. Programul de valorificare complexă a potenţialului informaţional al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii

Funcţia patrimonială a Bibliotecii, primordială în evoluţia sa, este una dintre funcţiile fundamentale.

Valorificarea resurselor info-documentare ale bibliotecilor se realizează, în mod tradiţional, prin secţiile de comunicare a colecţiilor, la sediu: săli de lectură şi tranzacţii de împrumut la domiciliu. Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa funcţionează cu Sala de Referinţe generale, două săli de lectură specializate (Sala de Literatură şi Legislaţie, precum şi Sala de Presă şi Ştiinţe Sociale), Mediateca şi Ludoteca, Secţia de Împrumut pentru Adulţi, Secţia de Împrumut pentru Copii şi Tineret, Filiala nr. 3 Brătianu. Fiecare dintre aceste departamente deţine un fond de referinţă propriu şi îşi monitorizează activitatea prin doi indicatori principali: frecvenţa şi numărul de publicaţii consultate/difuzate. Indicatorii actuali de activitate includ şi tranzacţiile de referinţe virtuale şi vizitele de la distanţă.

Demersurile de valorificare superioară a patrimoniului s-au concentrat pe oferta lărgită şi rapidă de informaţii şi documente, pentru toate secţiile; în sălile de lectură sunt oferite informaţii şi din surse la care Biblioteca are abonamente. De exemplu documente legislative din programul informatic LEX EXPERT, oferte de informaţii tehnice şi medicale din baza de date EBSCO, din alte baze de date specializate, cu posibilităţi de scanare şi listare. Prin intermediul colaborării cu WIPO, utilizatorilor li se pun la dispoziţie informaţii referitoare la proprietatea industrială,

precum și o colecție bogată de brevete de invenții și standarde.

În anul **2018** s-a realizat înscrierea centralizată a **3414 de utilizatori** din care **2563** utilizatori înscriși, pentru care s-au eliberat permise de intrare și **851** utilizatori reînscriși.

După statut ocupațional:	**TOTAL:**	**3 414**	**100,0 %**
	profesii intelectuale	775	22,7 %
	tehnicieni, maiștri	1	0
	funcționari	0	0
	muncitori	1	0
	elevi	1 341	39,3 %
	studenți	802	23,5 %
	pensionari	284	8,3 %
	casnice	0	0
	șomeri	12	0,4 %
	alte categorii	198	5,8 %
După vârstă:	**TOTAL:**	**3 414**	**100,0 %**
	sub 14 ani	452	13,3 %
	14-25 ani	1 302	38,1 %
	26-40 ani	679	19,9 %
	41-60 ani	735	21,5 %
	peste 61 ani	246	7,2 %
După naționalitate:	**TOTAL:**	**3 414**	**100,0 %**
	români	3 227	94,5 %
	alte naționalități - turco-tătari	116	3,4 %
	- moldoveni, americani, nigerieni etc.	71	2,1%
După sex:	**TOTAL:**	**3 414**	**100,0 %**
	masculin	1 195	35,0 %
	feminin	2 219	65,0 %

În anul **2019** s-a realizat înscrierea centralizată a **3254 de utilizatori**, din care **2457** utilizatori înscriși și **797** utilizatori reînscriși.

Repartizarea acestor utilizatori după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex este următoarea:

După statut ocupațional:	**TOTAL:**	**3 254**	**100,00%**
	- profesii intelectuale	709	21,80%
	- tehnicieni, maiștri	0	0
	- funcționari	0	0
	- muncitori	0	0

	- elevi	1 300	40.0 %
	- studenţi	763	23,40%
	- pensionari	271	8,30%
	- casnice	0	0
	- şomeri	7	0,20%
	- alte categorii	204	6,30%
După vârstă:	**TOTAL:**	**3 254**	**100,00%**
	- sub 14 ani	661	13,30%
	- 14-25 ani	1 290	39,70%
	- 26-40 ani	538	16,50%
	- 41-60 ani	521	16,00%
	- peste 61 ani	244	7,50%
După naţionalitate:	**TOTAL:**	**3 254**	**100,00%**
	- români	3 074	94,50%
	- alte naţionalităţi - turco-tătari	116	3,70%
	- moldoveni, americani, nigerieni etc.	58	1,80%
După sex:	**TOTAL:**	**3 414**	**100,00%**
	- masculin	1 157	35,60%
	- feminin	2 097	64,40%
După statut ocupaţional:	**TOTAL:**	**3 254**	**100,00%**
	- profesii intelectuale	709	21,80%
	- tehnicieni, maiştri	0	0
	- funcţionari	0	0
	- muncitori	0	0
	- elevi	1 300	40.0 %
	- studenţi	763	23,40%
	- pensionari	271	8,30%
	- casnice	0	0
	- şomeri	7	0,20%
	- alte categorii	204	6,30%
După vârstă:	**TOTAL:**	**3 254**	**100,00%**
	- sub 14 ani	661	13,30%
	- 14-25 ani	1 290	39,70%
	- 26-40 ani	538	16,50%
	- 41-60 ani	521	16,00%
	- peste 61 ani	244	7,50%

După naţionalitate:	**TOTAL:**	**3 254**	**100,00%**
	- români	3 074	94,50%
	- alte naţionalităţi - turco-tătari	116	3,70%
	- moldoveni, americani, nigerieni etc.	58	1,80%

După sex:	**TOTAL:**	**3 414**	**100,00%**
	- masculin	1 157	35,60%
	- feminin	2 097	64,40%

În 2020 s-a realizat înscrierea centralizată a 1 641 de utilizatori în sistemul informatizat TinREAD, ceea ce înseamnă un procent de 50,4% din utilizatorii activi față de anul 2019. Utilizatorii înscrişi au fost în număr de 1 147 şi li s-au eliberat permise de intrare în bibliotecă cu o valabilitate de 5 ani începând cu anul 2020 şi 494 utilizatori reînscrişi care şi-au vizat permisul de intrare pentru anul 2020. Repartizarea acestor utilizatori activi după statutul ocupaţional, vârstă, naţionalitate, sex este următoarea:

După statu ocupaţional:	**TOTAL:**	**1 641**	**100,0 %**
	- profesii intelectuale	392	23,9 %
	- tehnicieni, maiştri	0	0
	- funcţionari	0	0
	- muncitori	1	0
	- elevi	662	40,3 %
	- studenţi	325	19,8 %
	- pensionari	162	9,9 %
	- casnice	0	0
	- şomeri	3	0,2 %
	- alte categorii	96	5,9 %
După vârstă:	**TOTAL:**	**1 641**	**100,0 %**
	- sub 14 ani	342	20,8 %
	- 14-25 ani	586	35,7 %
	- 26-40 ani	249	15,2 %
	- 41-60 ani	308	18,8 %
	- peste 61 ani	156	9,5 %
După naţionalitate:	**TOTAL:**	**1 641**	**100,0 %**
	- români	1 547	94,3 %
	- alte naţionalităţi – turco-tătari	63	3,8 %
	- moldoveni, americar	31	1,9%

	nigerieni etc.		
După sex:	**TOTAL:**	**1 641**	**100,0 %**
	- masculin	559	34,1 %
	- feminin	1 082	65,9 %

Utilizatorii înscrişi sau reînscrişi au primit *permise de acces* în bibliotecă. Aceste permise de acces au fost realizate de bibliotecarii de la "Înscriere" care au generat fişiere pentru permise, au listat, au tăiat, au plastifiat şi au etichetat un număr de **1 105** de permise, care au intrat în circulaţie în anul 2020. Primul permis emis în 2020 a avut seria S/139592, iar ultimul permis alocat în 2020 a fost S/140696. Pentru **536** de permise ale utilizatorilor reînscrişi s-au realizat operaţii de aplicare a etichetei de viză anuală. S-au emis un număr de **60 permise de intrare în bibliotecă sub formă de carduri**, cu statut de legitimaţie, pentru personalul bibliotecii.

Anul 2018

SPECIFIC SALA DE LECTURĂ	Frecvență cititori	Publicații difuzate
LITERATURĂ	8 095	11 354
d.c. 1). telefonic	(29)	-
2). OSIM	(12)	-
3). evenimente culturale	(1 316)	
ȘTIINȚE SOCIALE	5 895	13 085
d.c. 1).telefonic	-	-
2).OSIM	(25)	-
3). evenimente culturale	(651)	
PRESĂ	2 035	9 086
d.c. 1). Telefonic	(2)	-
2). OSIM	(12)	
3). evenimente culturale	(513)	
LEGISLAȚIE	1 553	16 757
d.c. 1). telefonic	(39)	-
2).OSIM	(75)	-
3). evenimente culturale	(630)	
TOTAL	**17 578**	**50 282**
d.c. 1). telefonic	**(70)**	**-**
2). OSIM	**(124)**	**-**
3). evenimente culturale	**(3 110)**	

Anul 2019

SPECIFIC SALĂ DE LECTURĂ	2019	
	Frecvență cititori	Publicații difuzate
LITERATURA	8 302	12829
d.c. 1). telefonic	(28)	-
2). OSIM	(3)	-
3). evenimente culturale	(1094)	
STIINTE SOCIALE	5 350	11580
d.c. 1).telefonic	-	-
2).OSIM	(8)	-
3). evenimente culturale	(1094)	
PRESA	1959	6973
d.c. 1). Telefonic	(2)	-
2). OSIM	(3)	
3). evenimente culturale	(318)	

LEGISLATIE	1 373	18569
d.c. 1). telefonic	(42)	-
2).OSIM	(93)	-
3). evenimente culturale	(325)	
TOTAL	**16984**	**49951**
d.c. 1). telefonic	**(72)**	**-**
2). OSIM	**(107)**	**-**
3). evenimente culturale	**(2248)**	

Anul 2020

SPECIFIC SALA DE LECTURA	**2020**	
	Frecvență cititori	**Publicații difuzate**
LITERATURA	3 317	3 477
d.c. 1). telefonic	(315)	-
2). OSIM	(3)	-
3). evenimente culturale	(37)	-
STIINTE SOCIALE	1 819	2 395
d.c. 1).telefonic	(15)	-
2).OSIM	(3)	-
3). evenimente culturale	(100)	-
PRESA	514	1 735
d.c. 1). Telefonic	(84)	-
2). OSIM	-	-
3). evenimente culturale	(68)	-
LEGISLATIE	370	3 138
d.c. 1). telefonic	(35)	-
2).OSIM	(1)	-
3). evenimente culturale	-	-
DEPOZIT PRESĂ total:	187	263
d.c. 3). (evenimente culturale)	(135)	-
TOTAL	**6 207**	**11 008**
d.c. 1). telefonic	**(449)**	**-**
2). OSIM	**(7)**	**-**
3). evenimente culturale	**(340)**	**-**

Împrumut pentru Adulți și Împrumut pentru Copii și Filiala Brătianu

Anul 2018

Împrumut adulți – total documente difuzate **: 40.053** ; frecvență: **29865**
Împrumut pentru copii, ludotecă-total documente difuzate: **44071**; frecvență : **16577**
CIP Biblionet: Total vizite: **5706 : 3581 studiu, audiții și acces Internet (2958 sesiuni Internet; 860 persoane au împrumut materiale audio-video la domiciliu)**
Mediatecă : documente consultate în sală: **6906: ;** frecvență **: 836**
Filiala Brătianu : 30136 documente difuzate**;** frecvență **: 8120**

Anul 2019

Împrumut adulți: total documente difuzate**: 43501**; frecvență: **30288**
Împrumut copii: total documente difuzate: **46838 (dintre care 1910 documente în sala de studiu)**; frecvență : **16674**
Mediatecă – Biblionet – Ludotecă : total documente difuzate **: 6954**; documente consultate în sală: **4542;** documente AV împrumutate: **4542.**Total vizite: **6304**, din care**: 3896** studiu, audiții și acces Internet **(2789** sesiuni Internet**); 944** persoane au împrumutat materiale audio-video la domiciliu**), 98** solicitări prin email; **1366** persoane au participat la programe și proiecte culturale.**Mediatecă :** documente consultate în sală: **6906: ;** frecvență **: 836. Filiala Brătianu:** total documente difuzate**: 22380;** tranzacții de referințe virtuale – **6218;** frecvență **: 8120**

Anul 2020

Împrumut adulți: total documente difuzate: **26389**;frecvență: **19610**

Activități specifice cu caracter permanent: înscrierea - reînscrierea cititorilor, așezarea documentelor la raft, prelucrarea publicațiilor noi, sortarea documentelor uzate fizic și pregătirea lor pentru recondiționare, recuperarea documentelor de la cititorii restanțieri cu documentația aferentă, întocmirea foilor lunare de calcul pentru contabilitate, evidențierea în baza de date a fondului existent, inventarierea fondului de publicații și întocmirea documentelor pentru pierderea naturală anuală, respectiv 0,3%.

De asemenea s-a procedat la o selecție de publicații pentru înlocuirea unor cărți deteriorate din fondul secției de împrumut cu titluri identice din donațiile cititorilor. Din această selecție au fost și publicații păstrate pentru a fi înregistrate în fondul de carte al secției.

Ca urmare a propunerii făcute privind casarea a 15 000 de publicații a fost confruntat borderoul aferent cu R.I.

Între 11 martie – 12 iunie, perioadă în care biblioteca a fost închisă pentru public, s-au efectuat proceduri de reorganizare a fondului de publicații curent și a depozitului aferent secției pentru gestionarea optimă a spațiului de depozitare.

S-a inventariat fondul de publicaţii aflate în conservare la sediul central al bibliotecii şi provenite de la Filiala nr. 1 şi de la depozitul de dublete (aproximativ 30 000 u.b.).

Filiala Brătianu

Total vizite utilizatori: **3041**; număr vizite directe: **2.269;** număr solicitări telefonice: **573**; număr participanţi la programe şi evenimente culturale: **199.**Total documente difuzate: **6.833** Număr sesiuni internet: **551.**Număr rezervări titluri: **184.**Număr informaţii oferite: 1.**999.**Număr referinţe şi bibliografii oferite: **208.** Număr programe şi evenimente culturale: **5.** Alte 2 evenimente (respectiv vizite la bibliotecă în cadrul programului Şcoala altfel / Şcoala Gimnazială nr. 8) programate în intervalul 16/03/2020 - 20/03/2020 au fost anulate, întrucât din cauza pandemiei s-au închis şcolile.
Număr expoziţii: **7**, şi anume: ianuarie, **1** expoziţie Eminescu şi **1** expoziţie Mica Unire; februarie, **1** expoziţie ZICI; martie, **1** expoziţie 1 Martie şi **1** expoziţie 8 Martie; octombrie, **1** expoziţie Halloween; decembrie, **1** expoziţie Crăciun .

Observaţii:
- în intervalul 11/03/2020 - 30/09/2020, F3 a fost închisă fizic pentru utilizatori din cauza pandemiei; s-a redeschis la data de 1 octombrie 2020, dar sala de lectură / calculatoare este în continuare închisă, motiv pentru care nu se pot consulta documente pe loc sau desfăşura sesiuni de internet.
- în 2020, s-a realizat **1** inventar (periodice), iar din luna noiembrie a fost demarat **1** inventar (cărţi), care urmează să fie finalizat în 2021.

<u>Împrumut Copii</u>

Frecvenţă: 11966; total documente difuzate: 29818; expoziţii carte: 44
Inventarierea fondului de publicaţii din Coiciu (Filiala 1, 2, 5, Depozit Dublete) – 107427 U.B.;
Selectarea publicaţiilor din fondul menţionat mai sus propuse spre transfer către Secţia pentru copii şi pentru a fi donate spre alte biblioteci;
Întocmirea documentelor pentru DCA pentru fondul mai sus menţionat;
Studiu la Sala de Lectură pentru Copii: 473 documente solicitate. Solicitări telefonice: 193.Publicaţii seriale consultate: 250; rezervări titluri: 292. Parteneriate cu 20 de unităţi şcolare din municipiu şi judeţul Constanţa.

Activităţi cu caracter permanent: recepţionarea noutăţilor, pregătirea cărţilor pentru legat, întocmirea deconturilor şi a situaţiilor pentru contabilitate, înscrierea şi reînscrierea utilizatorilor, aşezarea documentelor, inventarierea fondului de carte şi întocmirea documentelor pentru pierdere naturală 0,3% şi DCA.

Compartimentul Referințe generale

În cadrul compartimentului, participanții și cititorii au consultat un număr de **789 documente** din colecțiile Depozitului General și din Fondul de Referință.

Anul 2018

UNA	Număr sesiuni OPAC	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor	Număr informații oferite	Nr. programe și evenim. culturale**	Nr. activ. de educație nonformală și animație culturală*	Număr participanți la evenimente culturale
Ianuarie	752	341	218	1	-	30
Februarie	511	267	187			
Martie	814	355	268	1	1	29
Aprilie	877	335	272	2	2	39
Mai	972	426	289	-	4	110
Iunie	929	406	333	2	-	100
Iulie	568	308	255	-	-	-
August	507	170	137	-	-	-
Septembrie	711	306	245	1	-	250
Octombrie	903	435	320	1	1	129
Noiembrie	1057	381	355	-	1	37
Decembrie	423	191	141	1	-	39
TOTAL	**9024**	**3921**	**3020**	**9**	**9**	**763**

* În cadrul compartimentului, participanții și utilizatorii au consultat un număr de **430 documente** din colecțiile Depozitului General și din Fondul de Referință.
S-a efectuat operațiunea de scanare copertă și cuprins pentru fondul prelucrat (curent și retrospectiv), rezultând un număr de **2372 fișiere,** încărcate în înregistrările bibliografice din TinREAD, cu vizibilitate în OPAC.

Anul 2019

LUNA	Număr sesiuni OPAC	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor	Număr informații generale oferite	Număr documente consultate	Număr Documente/ fișiere scanate	Număr Documente/ fișiere scanate retroactiv
Ianuarie	897	350	270	66	373	200
Februarie	889	392	285	72	638	257
Martie	1102	511	373	71	614	313

Aprilie	1484	558	388	60	425	105
Mai	1513	470	385	76	172	120
Iunie	1146	402	310	63	276	104
Iulie	633	296	214	81	484	199
August	700	255	232	72	712	80
Septembrie	630	386	225	48	730	180
Octombrie	789	591	288	32	305	377
Noiembrie	861	407	236	33	407	575
Decembrie	897	350	270	9	0	82
TOTAL	**11540**	**4968**	**3476**	**683**	**5136**	**2592**

Au fost scanate un număr total de **7728 fișiere,** reprezentând coperta si cuprinsul documentelor.

Anul 2020

LUNA	Număr sesiuni OPAC	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor	Număr documente consultate	Număr fișiere scanate	Număr Documente/ fișiere scanate retroactiv
Ianuarie	653	343	45	406	387
Februarie	531	364	33	457	1226
Martie	434	186	10	249	487
Aprilie	268	98	0	736	611
Mai	340	103	0	70	991
Iunie	543	125	0	638	1686
Iulie	305	109	0	238	1065
August	380	87	0	0	862
Septembrie	398	125	0	543	185
Octombrie	481	217	0	171	641
Noiembrie	532	301	0	200	686
Decembrie	205	83	0	469	794
TOTAL	**5070**	**2141**	**88**	**4177**	9261

Total fișiere scanate = 18.868

În lunile aprilie și mai (**01.04-31.05.2020**), corespunzătoare suspendării activității cu publicul, cauzată de pandemia cu virusul Sars-Cov 2, respectiv în Starea de urgență și Starea de alertă, compartimentul Referințe Generale a primit cereri de la utilizatori exclusiv online.

Biblioteca noastră a pus la dispoziția utilizatorilor o adresă de email referinte@bjconstanta.ro, gestionată de managerul instituției, prin

care am oferit un serviciu gratuit de alcătuire de bibliografii tematice, scanare de documente (cu o anumită limită de pagini) și trimitere la

adresa de email a solicitantului. Acestora li s-a indicat pagina de WebOPAC a BJC, https://bjconstanta.ro/cataloage/, pentru documentare

de acasă. În această perioadă, compartimentul Referințe Generale a primit un număr de **35** cereri de scanare a publicațiilor. Au fost trimise

către utilizatori, prin poșta electronică, un număr de **555** fișiere, reprezentând paginile scanate din publicațiile solicitate.

După reluarea activității cu publicul (**02.06.2020**), această procedură de comunicare a colecțiilor a continuat, pentru că utilizatorii nu au avut acces la documentele bibliotecii, din cauza riscului de contagiune cu noul coronavirus.

Condițiile speciale și dificile din acest an au determinat regândirea circuitului informațiilor către utilizatori și, implicit, a raportării accesului la documentele bibliotecii. Având în vedere regulamentul afișat de bibliotecă, referitor la limitarea timpului prezenței fizice a utilizatorilor în Sala Referințe Generale, am considerat că rubrica „Numărul documentelor consultate" se regăsește la prima coloană, respectiv Număr sesiuni OPAC / fișiere cereri online, iar „Informațiile generale oferite utilizatorilor" se realizează aproape exclusiv online sau telefonic.

4. Programul de optimizare a serviciilor de bibliografie locală și comunitară

Informarea bibliografică locală, serviciu documentar specializat ale cărui baze conceptuale și metodologice datează la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța din anul 1969, exprimă una dintre funcțiile care conferă instituției statutul de bibliotecă județeană, și anume identificarea și înregistrarea bibliografică a tuturor informațiilor despre județ din sursele bibliografica proprii. Începând cu anul 1969 s-a realizat și Bibliografia Dobrogei, curentă și retrospectivă, mai întâi în format tradițional, apoi din 1995 în format electronic. Acesteia i se subsumează baza de date de înregistrări analitice referitoare la personalitățile dobrogene. Asocierea informației bibliografice cu full text-ul articolelor sau al capitolelor de carte, cu imagini și chiar cu conținutul integral al revistelor vechi dobrogene creează un sistem complex de informare ce permite utilizatorului local sau de la distanță accesul la resurse de mare interes pentru studierea provinciei istorice Dobrogea.

Centrul de Informare comunitară reprezintă una dintre ofertele informaționale moderne a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, având misiunea de a identifica necesitățile de informare ale cetățenilor în varii domenii de activitate și de a facilita contactul cetățean - organizație; solicitanții sunt inițiați în procedurile de obținere a serviciilor publice dorite: sănătate, învățământ, piața muncii, activități economice, cu accent pe specificul local (activitate portuară, navigație, turism), administrație locală și națională, asistență și protecție socială, oferta

culturală etc. și rezolvarea problemelor curente. Centrul de Informare comunitară și-a amplificat oferta, incluzând între domeniile de interes și informația europeană: instituțiile politicile, legislație, implicarea, responsabilitate și drepturile cetățenilor UE, programe și proiecte finanțate din fonduri europene etc.

Compartimentul de Informare bibliografică

Anul 2018

Fişe analitice înregistrate şi completate în programul TINREAD - **1687**

Total solicitări directe utilizatori - **427,** dintre care:

280 referitoare la diverse tematici generale despre Dobrogea, **93** istorie universală, Uniunea Europeană, turism şi domeniile conexe, literatură română şi universală, personalităţi; critică literară, **54** din alte domenii de interes general;

62 de cereri ILL, din care **12** volume au fost împrumutate din colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanţa, iar restul de **50** au fost solicitate.

Din cele **427** de cereri consemnate prin solicitare directă, 59 % au venit din partea elevilor, studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor, dar şi ale cercetătorilor şi jurnaliştilor ale căror teme au fost diverse fiind legate mai ales de aspecte de istorie, geografie şi turism dobrogene, dar şi alte teme: management, turism, rezervaţii naturale, istorie, literatură universală şi date biografice şi de activitate ale diferitelor personalităţi. De menţionat, o creştere semnificativă a ponderii temelor, care abordează de diverse aspecte monografice, o pondere mare având cele dedicate localităţilor şi instituţiilor publice.

Şi în 2018 au fost înregistrate numeroase solicitări, pe teme dintre cele mai diverse, care au necesitat nu numai alcătuirea unei bibliografii, ci şi o căutare combinată în surse dintre cele mai diferite: carte, presă, presă scanată, microfilm, iconografie şi resurse web. Ca urmare, am realizat lucrări complexe de documentare pe aceste subiecte, care au necesitat alocarea de timp şi de resurse umane mai mari.

În afara cererilor înregistrate, Biroul Bibliografic a contribuit la rezolvarea unor probleme curente legate de activitatea Bibliotecii, a răspuns la alte tipuri de solicitări, au îndrumat utilizatorii în diverse situaţii şi a colaborat cu celelalte servicii din instituţie. Putem exemplifica prin participarea la desfăşurarea diferitelor activităţi din cadrul relaţiilor cu publicul în perioada „Săptămânii altfel" pentru elevii din învăţământul preuniversitar şi pentru grupe de studenţi a căror pregătire includea şi familiarizarea cu diferitele instrumente de bibliotecă, necesare în activitatea lor de documentare şi realizare a diferitelor tipuri de materiale).

Anul 2019

Fişe analitice înregistrate şi completate în programul TINREAD - **1649**

Total solicitări directe utilizatori - **478,** dintre care:

285 referitoare la diverse tematici generale despre Dobrogea, **90** istorie universală, Uniunea Europeană, turism şi domeniile conexe, literatură română şi universală, personalităţi; critică literară, **103** din alte domenii de interes general;

Din cele **427** de cereri consemnate prin solicitare directă, 69 % au venit din partea elevilor, studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor, dar şi ale cercetătorilor şi jurnaliştilor ale căror teme au fost diverse fiind legate mai ales de aspecte de istorie, geografie şi turism dobrogene, dar şi alte teme: management, turism, rezervaţii naturale, istorie, literatură universală şi date biografice şi de activitate ale diferitelor personalităţi. De menţionat, o creştere semnificativă a ponderii temelor, care abordează de diverse aspecte monografice, o pondere mare având cele dedicate localităţilor şi instituţiilor publice. În afara celor **478** cereri consemnate în buletinele de cerere cărora li s-a alocat un timp mai mare de răspuns, Biroul Informare şi Documentare Bibliografică Dobrogeană a mai rezolvat cel puţin încă aproximativ 25% din numărul total, fiind solicitări punctuale din partea a diferite categorii de utilizatori, unele având o legătură cu spaţiul dobrogean, altele nu. Proporţia tematică se păstrează şi în cazul cererilor neînregistrate prin buletine de cerere.

Şi în 2019 au fost înregistrate numeroase solicitări, pe teme dintre cele mai diverse, care au necesitat nu numai alcătuirea unei bibliografii, ci şi o căutare combinată în surse dintre cele mai diferite: carte, presă, presă scanată, microfilm, iconografie şi resurse web. Ca urmare, am realizat lucrări complexe de documentare pe aceste subiecte, care au necesitat alocarea de timp şi de resurse umane mai mari.

Anul 2020

Biroul de Informare Bibliografică Dobrogeană din cadrul Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" din Constanţa îşi desfăşoară activităţi specifice de informare şi documentare bibliografică, adecvate nevoilor diferitelor categorii sociale sau instituţionale, elaborând bibliografii tematice, sinteze bibliografice, precum şi alte lucrări de informare şi cercetare documentară. De asemenea, creează şi gestionează baze de date proprii, furnizează informaţii bibliografice orale şi scrise facilitând accesul utilizatorilor la informaţii.

Activităţi principale:

- continuarea prelucrării analitice a publicaţiilor curente intrate în colecţiile bibliotecii atât prin abonamentele curente, cât şi prin donaţii ;
- prelucrarea acestor publicaţii şi introducerea părţilor componente prin descriere analitică în modulul de bibliotecă TINREAD, în scopul eficientizării accesului la informaţiei a publicului:
  - fişe analitice nou întregistrate şi completate în programul TINREAD – **1.503**
  - fişe analitice retro completate – **1.593**
  - fişe autorităţi nou introduse - **559**
  - fişe autorităţi completate (retro) - **975**

În privinţa numărului de utilizatori se constată o scădere a frecvenţei fizice a acestora, situaţi edatorată în principal pandemiei mondiale. Acest fapt a dus la migrarea solicitărilor în mediul online sau telefonic.

Astfel: total solicitări utilizatori – **346.** Scăderea numărului de solicitări faţă de anul

trecut este suplinită de complexitatea temelor şi subiectelor abordate precum şi de faptul că mare parte dintre ele au necesitat activităţi au necesitat nu numai alcătuirea unei bibliografii, ci şi o căutare combinată în surse dintre cele mai diferite: carte, presă, presă scanată, microfilm, iconografie şi resurse web, precum şi scanarea materialului, activităţi care au dus la mărirea timpului alocat unei solicitări.

Din totalul general al solicitărilor:

- **171** referitoare la diverse tematici generale despre Dobrogea,
- **79** istorie universală, Uniunea Europeană, turism şi domeniile conexe, literatură română şi universală, personalităţi; critică literară
- **96** din alte domenii de interes general;

În afara celor **346** cereri consemnate în buletinele de cerere cărora li s-a alocat un timp mai mare de răspuns, Biroul Informare şi Documentare Bibliografică Dobrogeană a mai rezolvat cel puţin încă aproximativ 15% din numărul total, fiind solicitări punctuale din partea a diferite categorii de utilizatori, unele având o legătură cu spaţiul dobrogean, altele nu. Proporţia tematică se păstrează şi în cazul cererilor neînregistrate prin buletine de cerere.

Din cele **346** de cereri, peste 80 % au venit din partea elevilor, studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor. Dar şi ale cercetătorilor şi jurnaliştilor ale căror teme au fost diverse fiind legate mai ales de aspecte de istorie, geografie şi turism dobrogene, dar şi alte teme: management, turism, rezervaţii naturale, istorie, literatură universală şi date biografice şi de activitate ale diferitelor personalităţi. De menţionat, o scădere semnificativă a ponderii temelor, care abordează de diverse aspecte monografice dedicate localităţilor şi instituţiilor publice.

Alte activităţi:

- colaborare cu celelalte servicii din instituţie prin participarea la realizarea activităţilor de verificare a registrelor inventar, cât şi a operării unor completări în blocul Inventar din Tinread;
- completarea curentă şi retrospectivă a fondului de referinţă dobrogean al Biroului de Informare şi Documentare Bibliografică Dobrogeană prin urmărirea achiziţiilor noi din domeniul bibliografic sau de referinţă;
-bibliografierea presei dobrogene şi naţionale apărută în format electronic.

Centrul de Informare Comunitară

Anul 2018

Numărul de cereri de informare comunitară, europeană şi generală: **404**, din care: **144** cereri primite la sediu, **126** prin e-mail şi **134** prin telefon.

Rezolvarea cererilor a presupus imprimarea a **882** pagini şi scanarea a **511** pagini tipărite din documente monografice sau seriale.

- Numărul de utilizatori: **131.**
- Domenii ale cunoaşterii cerute cu predilecţie: sănătate (tratamente medicale naturiste), turism, educaţie-învăţământ, istorie locală.

• Cei mai mulţi utilizatori au fost pensionari, studenţi şi persoane angajate, cu studii superioare.

• Faţă de anul precedent, Centrul de Informare Comunitară a cunoscut un regres: numărul de utilizatori de la **118** la **172** de persoane, dar volumul de cereri a crescut semnificativ (29%).

Anul 2019

Numărul de cereri de informare comunitară, europeană şi generală: **481**, din care: **141** cereri primite la sediu, **185** prin e-mail şi **155** prin telefon şi sms.

Rezolvarea cererilor a presupus imprimarea a **901** pagini şi scanarea a **397** pagini tipărite din documente monografice sau seriale, respectiv 115 cadre de microfilm.

• Numărul de utilizatori: **158.**

• Domenii ale cunoaşterii cerute cu predilecţie: sănătate (46), turism, educaţie-învăţământ, istorie locală (29).

• Cei mai mulţi utilizatori au fost pensionari (89), studenţi (81) şi persoane angajate, cu studii superioare.

• Cei mai mulţi solicitanţi au fost români, dar se înregistrează şi **11** cereri ale unor cetăţeni străini (germani, francezi, belgieni, polonezi)

• Faţă de anul precedent, Centrul de Informare Comunitară a cunoscut o creştere cu 20% a numărului de utilizatori şi de cereri.

Anul 2020

Numărul de cereri de informare comunitară, europeană şi generală: **37**, din care: **11** cereri primite la sediu, 18 sosite prin e-mail şi alte 8 formulate prin telefon (inclusiv SMS). Rezolvarea cererilor a presupus imprimarea a **112** de pagini şi scanarea a **35** de pagini tipărite din documente monografice sau seriale. Restricţiile impuse de autorităţile statului pentru ţinerea sub control a pandemiei de coronavirus au dus la închiderea fizică a departamentului. Serviciul de informaţii comunitare a rămas însă în contact cu utilizatorii săi la distanţă, prin toate canalele: telefon, poştă electronică, reţele de socializare. Cererile primite prin e-mail au fost cereri complexe, pentru lucrări de cercetare ştiinţifică sau lucrări de licenţă şi masterat, care au presupus, fiecare, realizarea de bibliografii extinse şi scanarea de pagini de documente din colecţiile bibliotecii. Temele solicitate au fost:

Mangalia – istoric şi personalităţi (cercetare);
Comerţul electronic (lucrare de masterat);
Munca, factor activ şi determinant al producţiei (lucrare de licenţă);
Piaţa Ovidiu – sistematizări succesive (cercetare);
Cazinoul din Constanţa –proiecte, arhitecţi, istoric (cercetare);

Comunităţi şi identităţi comunitare în Dobrogea (lucrare de licenţă).

Pentru rezolvarea cererilor au fost scanate **283** de pagini din cărţi reviste, dar şi din colecţia de microfilme. Răspunsurile au fost trimise prin intermediul poştei electronice

5. Programul de dezvoltare de noi servicii şi facilităţi de informare pentru utilizatori

Dezvoltarea de noi servicii pentru utilizatori constituie unul dintre dezideratele constante ale bibliotecilor, întrucât acestea vizează creşeterea numărului de solicitări şi a gradului de utilizare a colecţiilor, printr-un acces lărgit la resursele informaţionale şi crearea de facilităţi care să răspundă intereselor tot mai ample ale beneficiarilor. De-a lungul timpului, Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa şi-a dezvoltat serviciile existente şi a înfiinţat servicii noi, în funcţie de spaţiul deţinut, resursele umane şi resursele financiare alocate, cât şi de exigenţele schimbărilor din mediul social. Noile tehnologii informaţionale au avut un cuvânt important, în acest sens, mai cu seamă din motivul deplasării accentului pe democratizarea accesului la informaţie şi documentare globală, rapidă şi de calitate superioară.

Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa deţine în colecţiile sale, atât documente destinate publicului general, cât şi documente destinate persoanelor cu deficienţă de vedere, în format *Daisy*.

Unul dintre proiectele în derulare în perioada de referinţă, **2018-2020**, se referă la Digitalizarea documentelor din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa şi punerea acestora la dispoziţia utilizatorilor. Astfel, publicul poate consulta pe site-ul instituţiei (la adresa http://digitizare.biblioteca.ct.ro/) **Biblioteca digitală** care include: „Bibliografia Dobrogei" (perioada 1969-1995)- serie de anuare realizate în compartimentul de informare bibliografică dobrogeană. Anuarele reprezintă baza de documentare pentru variate lucrări de cercetare, în sistem academic şi preuniversitar, pentru scriitori, istorici, cercetători, jurnalişti etc; cărţi, cu tematică dobrogeană (din colecţiile instituţiei); periodice dobrogene; cărţi editate de Bibliotecă; manuscrisele lui Stan Greavu-Dunăre, primul bibliograf al Dobrogei, iconografie. Biblioteca digitală include şi publicaţii WIPO (2016-2019), recomandări din presa veche dobrogeană, portrete de personalităţi dobrogene.

Pe pagina de web se află de asemenea recomandări de lectură din noutăţile achiziţionate de Bibliotecă, ca serviciu pus la dispoziţia utilizatorilor, din anul 2019.

În sala de Referinţe generale de la parter există o staţie de lucru dedicată studierii presei dobrogene, în format digital, ca serviciu pus la dispoziţia utilizatorilor, în mod gratuit.

Pagina de Facebook se află într-o continuă actualizare, cu evenimentele derulate în de instituţie: expoziţii, lansări de carte, workshop-uri cu elevii, programul „Săptămâna altfel", parteneriatele Bibliotecii cu alte instituţii de cultură etc.

Împrumutul inter-bibliotecar naţional reprezintă un serviciu de mare interes pentru studenţi, masteranzi, doctoranzi, cercetători şi acesta a cunoscut un proces de creştere, în perioada **2018-2020.** Astfel, **2018**-total cereri ILL **68,** din care **12** volume au fost împrumutate din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa, **50** au fost solicitate de la alte biblioteci; **2019**- total cereri ILL-**85** de cereri ILL, din care **17** volume au fost împrumutate din colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa, **68** au fost solicitate bibliotecilor din

țară; **2020**-S-au realizat **30** de cereri ILL. Dintre acestea, **25** au fost către alte biblioteci iar **5** au fost adresate BJC.

6. Programul informațional-cultural

Dimensiunea culturală a bibliotecii publice reprezintă unul dintre atributele acestui tip de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța, prin colaborările pe care le are cu instituții de cultură din teritoriu, cu personalități din toate domeniile, asociații, organizații ale minorităților, a dezvoltat în perioada de referință, 2017-2019, o agendă culturală bogată și diversificată, care se adresează tuturor categoriilor de vârstă ale membrilor comunității locale.

Exemplificare de activități culturale:

Anul 2018

Centrul de Informare Comunitară:

Realizarea a **55** expoziții aniversare, **12** expoziții „Cartea lunii în bibliotecă", **5** expoziții lunare „Trei cărți noi în bibliotecă", **5** expoziții anuale „Aniversări UNESCO".

Participarea la evenimentul „Donează o carte, educă un copil", de primire a donațiilor la un centru comercial din municipiul Constanța;

Compartimentul bibliografic:

- 23 aprilie 2018 - organizare vernisaj și expoziție de documente biolog Maria Celan la B.J.C.;
- 11 mai 2018 - organizare expoziție „Independența: Etapă a Reîntregirii naționale", parte din manifestarea anuală „Centenarul Unității Românești și 140 de ani de la Unirea Dobrogei cu România";
- 6 iunie 2018 - dezbatere publică „Cazinoul Constanța - istorie, conservare, restaurare și viitor" la BJC;
- 1-3 noiembrie 2018 - organizare și desfășurare masă rotundă „Digitizarea - resursă a prezentului pentru viitor" la BJC;

Expoziții

- ianuarie 2018: „Ziua Culturii Naționale - Ce-ți doresc eu ție, dulce Românie";
  „1859 – Mica Unire";
- februarie 2018: „Scriitori dobrogeni și manuscrisele lor";
- martie 2018: „Basarabia. Repere istorice și culturale";

- organizarea evenimentului „Lectură publică - Ovidiu - Metamorfoze - în cadrul festivalului grec-latin și expoziție cu ediții ale „Metamorfozelor" din colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța;
- aprilie 2018: expoziția „Salon a la carte";
- mai 2018: expoziția „Centenarul unității românești – Independența: Etapă a Reîntregirii Naționale";
- iulie 2018: expoziția „Centenarul unității românești: Dobrogea în tratatele internaționale";
- septembrie 2018: "Biblioteca – Depozitară a memoriei culturale Dobrogene" activitate cu elevii, în cadrul „Zilelor Europene ale Patrimoniului";
- noiembrie 2018: expoziția „140 de ani de la Unirea Dobrogei cu România";

Compartimentul Referințe generale, în colaborare cu celelalte compartimente de prelucrare:

- 05.03.2018, Evenimentul „Tainele astronomiei", în cadrul căruia am avut ca invitat pe astronomul Adrian Șonka, coordonatorul Observatorului Astronomic „Amiral Vasile Urseanu" din București;
- 29.03.2018 - „Săptămâna Altfel" la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța, cu povestea „Doctorul De Soto", scrisă de William Steig;
- 04.04.2018 - INTERETNICA : Voluntariat pentru multiculturalitate, organizat de Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța, în parteneriat cu Ambasada SUA în România și Consiliile americane pentru educație internațională;
- 12.04.2018 - „Săptămâna Altfel" la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța;
- 21.04.2018 - Ziua Bibliotecarului 2018;
- 23.04.2018 - Vernisajul expoziției „Maria Celan. Crâmpeie din viața unui biolog", în prezența donatorului, prof. univ. dr. Alexandru Bologa;
- 16 mai 2018, a avut loc la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța, prima întâlnire adresată elevilor de învățământ primar, din cadrul proiectului DIMENSIUNEA EUROPEANĂ A PATRIMONIULUI DOBROGEAN. Proiectul a făcut parte din suita manifestărilor derulate la nivel național, cu ocazia Anului European al Patrimoniului Cultural. Obiectivul Anului European al Patrimoniului Cultural a fost de a încuraja cât mai multe persoane să descopere și să aprecieze patrimoniul cultural al Europei. Sloganul Anului: PATRIMONIUL NOSTRU: LA CONFLUENȚA DINTRE TRECUT ȘI VIITOR.;
- 31 mai 2018 - a doua activitate cu copiii în cadrul proiectului PATRIMONIUL NOSTRU: LA CONFLUENȚA DINTRE TRECUT ȘI VIITOR. DIMENSIUNEA EUROPEANĂ A PATRIMONIULUI DOBROGEAN;
- 15 iunie 2018 - „Dimensiunea europeană a patrimoniului cultural dobrogean", dublă expoziție, de fotografie și de pictură, care a fost vernisată la parterul instituției;
- 5-9 septembrie 2018 - Biblioteca Județeană Constanța și VIVO Constanța au fost parteneri în proiectul „Donează o carte, educă un copil!";.

- octombrie - noiembrie 2018 - Găzduirea în Sala „Referințe Generale" a Telefonului Amintirilor (Muzeul memoriei), un proiect al Asociației Punctart.
- 7 noiembrie 2018 - Ziua Carierei - Sala Referințe Generale, activitate organizată pentru tinerii instituționalizați din Constanța, în parteneriat cu Asociația „Social Incubator".

Secția pentru Copii și Tineret:

Expoziții de carte: **47**

Noaptea Bibliotecii: ateliere: Jocurile copilăriei, arta plierii hârtiei, tehnica punctată în pictură, colorat, creație de mărgele;

Participarea la proiectul național „Prietenia pe o sfoară", în parteneriat cu biblioteci din toată țara;

Club de lectură și Club de vacanță

Colecții speciale:

Pe parcursul anului 2018, au fost organizate expoziții, conținând documente din fondul colecțiilor speciale (unele dintre expoziții, în colaborare cu Biroul Bibliografic):

„Scriitori dobrogeni și manuscrisele lor" ;

„Autograf. Varia";

„Salon *a la carte*". Expoziție de grafică;

„Al doilea război balcanic";

„Independența-etapă a reîntregirii naționale";

„Cartea lunii";

„Dobrogea la 140 ani";

„Unirea de la 1 Decembrie 1918".

Anul 2019

Compartimentul de informare bibliografică:

- ianuarie 2019: expoziția „1859 la români";
- februarie 2019: „China. Cultură și civilizație"; expoziția a făcut parte dintre activitățile organizate în cadrul parteneriatului dintre Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța și Clasa Confucius Independentă de la Universitatea „Ovidius" Constanța;
- aprilie 2019: expoziția dedicată „Zilei Cărții și a Drepturilor de autor";
- mai 2019: expoziția „Litoralul turistic în perioada interbelică în documente și imagini"; parte a activității organizate împreună cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Constanța;
- iunie 2019: expoziția „Presa dobrogeană la 140 de ani";

- august 2019: expoziția „Contributori de seamă ai Revistei „Ovidiu";
- septembrie 2019: expoziția „Etniile Dobrogei";
- septembrie 2019: expoziția dedicată „Zilelor Europene ale Patrimoniului" ;
- 28 septembrie 2019: participarea la activitățile organizate de în cadrul evenimentului Noaptea Bibliotecii;
- Octombrie 2019: participarea la Zilele Filialei „Ovidius" a Bibliotecii Municipale „B. P. Hașdeu" din Chișinău cu prezentarea volumelor editate de bibliotecă și cu participarea la activitățile organizate cu acest prilej;
- octombrie 2019, realizarea expoziției „China Contemporană";
- noiembrie 2019: realizarea expoziției cu titlul „Ziua Dobrogei;
- decembrie 2019: realizarea expoziției cu titlul „România. 30 de ani de istorie contemporană";
- organizarea mesei rotunde dedicate „Zilelor Europene ale Patrimoniului", la care au participat elevi și cadre didactice din Constanța;
- Participarea la proiectul „Citește cu folos", organizat în colaborare cu unități școlare din municipiul și județul Constanța (pe parcursul anului 2019);

Centrul de Informare Comunitară:

Realizarea de expoziții de documente: 52 expoziții lunare aniversare, cinci expoziții anuale „Aniversări UNESCO" și două expoziții „Cartea lunii".

Colecții speciale:

Pe parcursul anului 2019, au fost organizate expoziții, conținând documente din fondul colecțiilor speciale (unele dintre expoziții, în colaborare cu Biroul Bibliografic):

- martie 2019: „Nichita Stănescu : „Suntem ceea ce iubim";
- martie 2019 „Ediții prime din colecțiile speciale ale BJC";
- 3 mai 2019 „Tagore - omul mare, cel mai puțin cunoscut;
- 18 iunie 2019 : „Avangarda românească";
- 20 august 2019: „Literatură feminină interbelică";
- august 2019: Romanian Anthology or Selections of Rouman Poetry, Ancient and Modern
- 31 august: „Ziua Limbii Române"; „Literatură feminină interbelică";
- „Literatură feminină interbelică", 20 august 2019;
- 6 noiembrie 2019: „Anton Pann, finul Pepelei, cel isteț ca un proverb", 6 noiembrie 2019;
- noiembrie „Bibliofilie la singular";
- 5 noiembrie 2019: „Oglinda sănătății și a frumuseții omenești": rețetar bibliofil de sezon;

Expoziții realizate în colaborare cu compartimentul Bibliografic:

- ianuarie 2019: „Ipostaze ale sacrului", ianuarie 2019;
- mai 2019: „Litoralul turistic în perioada interbelică în documente şI imagini;
- noiembrie 2019: „Ziua Dobrogei".

Evenimente, expoziții, activități organizate de/în colaborare cu Biroul Prelucrare. Referințe Generale. Colecții Speciale

Expoziții online, prin alcătuirea listelor RSS cu noutăți intrate în secțiile bibliotecii (achiziții noi) și afișarea lor în modulul WebOPAC din TinREAD;

Expoziții online, prin alcătuirea listelor RSS cu tematici diferite și afișarea lor în modulul WebOPAC din TinREAD, o parte din ele putând fi vizualizate și fizic, în vitrine, în Sala Referințe Generale. Aceste expoziții au fost mediatizate, atât pe pagina de internet, cât și pe cea de socializare a BJC.

- 5 martie 2019 : „Martie, luna femeilor" ;
- 31 martie 2019 : „Nichita Stănescu : aniversare";
- 7 aprilie 2019 : „Ziua Mondială a Sănătății";
- „23 aprilie - Ziua Internațională a Cărții și a dreptului de autor";
- 9 Mai 2019: „Lucian Blaga : aniversare";
- 15 mai 2019 - „Ziua Internațională a Familiei";
- 23 mai - „Ziua Națională a Aromânilor";;
- „1 iunie : Ziua Internațională a Copilului", 1 iunie 2019;
- „5 iunie : Ziua Mondială a Mediului", 5 iunie 2019;
- „Ziua Internațională a Dunării",29 iunie 2019;
- „13 iulie : Ziua Internațională a rock-ului", 13 iulie 2019;
- „Radu Paraschivescu : aniversare", 14 august 2019;
- „Noutăți la mediatecă", 23 august 2019;
- „31 august : Ziua Limbii Române", 31 august 2019;
- Noutăți la mediatecă, 17 octombrie 2019;
- „31 octombrie : Ziua Internațională a Mării Negre", 31 octombrie 2019;
- „14 noiembrie : Ziua Mondială a Diabetului", 14 noiembrie 2019;
- „Raftul Denisei" : colecție a editurii „Humanitas Fiction", 22 noiembrie 2019;
- „Cehia : literatură, istorie și civilizație", 6 decembrie 2019;

Anul 2020

Comunicarea colecțiilor și servicii către utilizatorii bibliotecii:Evenimente, expoziții, activități organizate de / în colaborare cu Biroul Prelucrare. Referințe Generale. Colecții Speciale:

- **Expoziții online**, prin alcătuirea listelor cu **noutăți** intrate în secțiile bibliotecii (achiziții noi) și afișarea lor în modulul WebOPAC din TinREAD;
- **Expoziții online**, în cadrul rubricii **„Calendarul aniversărilor"**, cu afișarea lor în modulul WebOPAC din TinREAD, o parte din ele putând fi vizualizate și fizic, în vitrine, în Sala Referințe Generale. Aceste expoziții au fost mediatizate, atât pe pagina de internet, la secțiunea **„Recomandări din publicațiile monografice ale bibliotecii"**, cât și pe pagina de socializare a BJC:
  - 17 ianuarie: Isaac Newton;
  - 31 ianuarie: James Joyce și Charles Darwin;
  - 14 februarie: Jules Verne și Marin Sorescu;
  - 2 martie: Ion Creangă și Solomon Marcus;
  - 2 aprilie: Matei Balș.

- În lunile aprilie și mai **(01.04-31.05.2020)**, corespunzătoare suspendării activității cu publicul, cauzată de pandemia de Covid-19, respectiv în Starea de urgență și Starea de alertă, au fost desfășurate activități exclusiv online, pentru promovarea și comunicarea colecțiilor către utilizatori. A continuat rubrica „Recomandări din publicațiile monografice ale bibliotecii" prin intermediul **„Calendarului aniversărilor"**, postat cu o frecvență zilnică (în zilele lucrătoare), pe pagina de socializare a Bibliotecii. S-au realizat documentările, bibliografiile, scanările și încărcările în baza de date, necesare pentru **38 de postări.**

- În intervalul **1 iunie – 30 decembrie 2020,** după reluarea activității cu publicul, s-au realizat **47 postări.** Pentru proiectul **„Calendarul aniversărilor",** am folosit ca imagine un fragment din desenul de pe peretele Sălii Referințe Generale, aparținând graficianului Alexandru Ciubotariu - „Pisica Pătrată" (cu acordul acestuia). Au fost prezentați, prin intermediul textului și a imaginilor scanate din documentele bibliotecii, scriitori foarte cunoscuți din literatura universală, unii dintre ei distinși cu Premiul Nobel pentru Literatură, scriitori români prezenți în bibliografia școlară, autori de romane polițiste sau științifico-fantastice, artiști renumiți.
- **Bibliotecarul de la Colecții Speciale** a prezentat utilizatorilor documente, prin intermediul rubricii **„Cinci minute de bibliofilie"**, filmată și postată pe pagina de socializare a bibliotecii. S-au postat în total **13 filme de prezentare,** pe parcursul anului 2020:

  (6 aprilie) - **„Ithi Israiliton"** (carte în limba greacă), 1914;
  (13 aprilie) - **„Regulamentul Organic"**, 1832;
  (21 aprilie) - **„Pseudo-Kynigetikos"**, de Al. Odobescu, 1874;
  (27 aprilie) - **„Albumul Armatei Române"**, 1902;

(4 mai) - **Exemple de "ex libris'** (însemn de proprietate pe carte), în colecțiile speciale al bibliotecii;
(11 mai) - **„Atlas des Grossen Kurfürsten"** (Atlasul marelui elector), 1971;
(18 mai) - **„TORAH. În limba ivrit"**, 1912;
(25 mai) - **„Liber Chronicarum"**, incunabul din 1493;
(2 iunie) - **„Scrierile lui Ioan Creangă"**, 1890 (prima ediție postumă);
(10 iunie) - **„Legiuirea lui Caragea"**, 1818;
(22 iunie) - **„Descrierea Moldovei"**, Dimitrie Cantemir, 1825 (prima traducere în limba română);
(11 august) - **Castel-Pelesch : Notice descriptive et historique** par Léo Bachelin, 1893;
(3 octombrie) - **„Lucubrationes in Orationes Ciceronis"**, M. Tullii Ciceronis, Veneția, 1547;

- Evenimentul tradițional de toamnă al bibliotecii a fost organizat în mediul online, din cauza restricțiilor determinate de pandemia de Covid-19. El a fost denumit **„Noaptea Bibliotecii – În alertă"** și s-a desfășurat în data de 3 octombrie 2020, pe pagina de socializare a BJC. Activități online:
- 1.„Din arhivă adunate și înapoi la lume date – Cronica celor 5 Nopți ale Bibliotecii";
  2. „Se lasă noaptea : expoziție online de cărți cu noaptea în titlu";
  3. „5 minute de bibliofilie – prezentarea unui volum din colecțiile speciale ale bibliotecii";
  4. „Expoziția de desene realizate în cadrul Atelierului de grafică din 2019" – desfășurată atât online, cât și fizic, pe holul de la parter al bibliotecii;
  5. „Povești nocturne", citite și puse în scenă de bibliotecari: „Prințesa Klara în căutarea fericirii".

- Pentru Sărbătorile Crăciunului, s-au realizat și postat pe pagina de socializare a BJC **8 filmulețe** (imagini + voce), în care utilizatorii bibliotecii, în special copiii, au fost invitați să asculte câte o poveste în lectura bibliotecarilor.

Centrul de Informare Comunitară: expoziții lunare aniversare în vitrinele de la parter: total 208, cu diferite tematici.

Biroul bibliografic:

- 15 ianuarie 2020 – Ziua Culturii Naționale; vernisaj de expoziție „Scriitori la ceas aniversar"; participă elevi ai Colegiului Național „Constantin Brătescu" Constanța;
  - 23 ianuarie 2020 lansarea vol. . „Stan Greavu-Dunăre. O călătorie bibliografică în Dobrogea" la Seimeni și Cernavodă.
  - 20 februarie 2020 lansarea vol. IV din „Dicționarul de personalități" volum editat de Biblioteca Județeană Constanța.
  - participare online cu o comunicare, inclusă în volum "Analele Dobrogei" la Sesiunea Științifică Internațională a Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța; 5-6 octombrie 2020.

-realizarea de expoziții tematice, în spațiul expozițional de la parter.

Secțiile de comunicare a colecțiilor la domiciliu-adulți și copii : 20 expoziții cu tematici diverse.

Pentru evenimentul „Noaptea Bibliotecii" online, bibliotecarii secției de Împrumut adulți au scris și interpretat sceneta intitulată *Așa scrie la carte...*, în care se regăsesc replici celebre din dramaturgie, dar și întrebări și răspunsuri de cultură generală.

Ca urmare a unei donații făcute secției, s-a inițiat cu ocazia sărbătorilor de iarnă *Tombola Crăciunului*, cu premii pentru cititorii fideli. Activitatea a fost apreciată de cititori, atât în cadrul secției, cât și în mediul online.

Secția pentru Copii și Tineret a pregătit pentru evenimentul „Noaptea bibliotecii" (online) o serie de venimente care au fost vizualizate de 305 adulți și 1719 copii. O mențiune specială pentru Atelierul de Origami susținut de Victorița Moroianu (voluntar).

7. Programul de editare

În calitate de instituție editoare, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța a elaborat de-a lungul timpului o serie de lucrări de specialitate: bibliografii de recomandare, bibliografii analitice, bibliografii comentare și adnotate, dicționare bio-bibliografice ale personalităților dobrogene, monografia instituției (două ediții), cataloage de documente din colecțiile speciale, publicația periodică „Biblion" (începând cu anul 2009). În perioada de referință a continuat să se dezvolte capacitate editorială a instituției, după cum urmează:

Anul 2018

În cursul anului 2018 activitatea editorială s-a concretizat în publicarea volumelor **LOCALITĂȚI ALE JUDEȚULUI CONSTANȚA LA 150 DE ANI DE LA UNIREA DOBROGEI CU ROMÂNIA**, în colaborare cu Academia Oamenilor de Știință - filiala Constanța, **REVISTE DOBROGENE ALE ROMÂNIEI MARI** (în cadrul proiectului co-finanțat de AFCN

- revista „Biblion", cu apariție semestrială

Anul 2019

În cursul anului 2019 activitatea editorială s-a concretizat în publicarea volumelor : **STAN GREAVU-DUNĂRE. O CĂLĂTORIE BIBLIOGRAFICĂ ÎN DOBROGEA** (Autori: Corina-Mihaela Apostoleanu, Luminița Stelian, Angela-Anca Dobre); **REVISTA OVIDIU. O BIOGRAFIE CONTEMPORANĂ** (Autori: Corina-Mihaela Apostoleanu, Luminița Stelian, Angela-Anca Dobre); **DICȚIONARUL DE PERSONALITĂȚI DOBROGENE,** Vol. IV (Colectiv de autori. Coordonatori: Constanța Călinescu și Corina Apostoleanu)

- revista „Biblion", cu apariție semestrială

Anul 2020

În cursul anului 2020 activitatea editorială s-a concretizat în publicarea volumelor :

„Enciclopedia de presă a Dobrogei. 1878-1944". (Autori: Corina-Mihaela Apostoleanu, Luminița Stelian, Angela-Anca Dobre);**DICȚIONARUL DE PERSONALITĂȚI DOBROGENE, Vol. V** (Colectiv de autori. Coordonatori: Constanța Călinescu și Corina-Mihaela Apostoleanu

- revista „Biblion", cu apariție semestrială

8. Programul de asistență metodologică acordată bibliotecilor în județ

Conform Legii bibliotecilor nr 334/2002 (art. 28, pct. b) cu modificările şi completările ulterioare, „bibliotecile judeţene coordonează activitate bibliotecilor publice din raza judeţului în care îşi desfăşoară activitatea". Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa se constituie în for metodologic pentru bibliotecile publice din judeţ (2 municipale, 10 orăşeneşti, 50 comunale), cu atribuţii de coordonare şi control.

În perioada de referință, **2018-2019** s-au efectuat deplasări în județ, pentru participarea în comisiile de concurs pentru post de bibliotecar (două localități), îndrumare (10 trasee, anual) și repartizarea unor publicații din donațiile primite de Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța.Deplasări la evenimente culturale- Vulturu, Cumpăna, Murfatlar, Eforie, Năvodari, Cernavodă, Saraiu; întâlniri metodice zonale-Constanţa şi Agigea.

În anul **2020** au existat doar două deplasări cu caracter metodic în județ, cu scopul de completare a colecțiilor unor biblioteci comunale și orășenești, prin donații (Seimeni, Cernavoda, Medgidia).

9. Programul de dezvoltare a competențelor profesionale

Anul 2018

Personalul de specialitate a parcurs stagiile de pregătire oferite de organismele abilitate, ca de exemplu Centrul de Pregătire Profesională în Cultură şi ANBPR.
Cursuri Protecția datelor cu caracter personal - 2 persoane
Curs bibliotecar - modul II-1 persoană
Curs management financiar-bugetar -1 persoană
Curs achiziții -2 persoane
Curs prelucrare informații UNIMARC - 2 persoane
Participare întâlnire de lucru internațională - în cadrul IFLA - 1 persoană (manager)
Activitate în comisiile de lucru ale ABR - 3 persoane

Anul 2019

Personalul de specialitate a parcurs stagiile de pregătire oferite de organismele abilitate, ca de exemplu Centrul de Pregătire Profesională în Cultură şi ANBPR.

Participări la întâlnirile profesionale organizate de asociațiile profesionale ale bibliotecarilor (ABR și ANBPR) sau alte evenimente:

1. „Wikimedia și bibliotecarii" : atelier de lucru #1Lib1Ref, ținut la Biblioteca Națională a României, 29 ianuarie 2019;

- Zilele Bibliotecii „G.T. Kirileanu", Piatra Neamț, 13-15 noiembrie 2019;
- Seminar „Tehnologiile mileniului III pentru servicii de bibliotecă modern", Brăila, 21.11.2019;
- Târgul de carte „Gaudeamus", București, 22-24 noiembrie 2019;
- Zilele Bibliotecii „G.T. Kirileanu", Piatra Neamț, 13-15 noiembrie 2019;
- Bușteni, primul modul al programului de specializare pentru ocupația de bibliotecar (studii superioare), cod N.C./COR 262202, organizat de Centrul de Formare și Dezvoltare Profesională al ANBPR (CFDP), 16-28.06.2019; Un bibliotecar
- Sesiunea profesională de primăvară a Secțiunii Catalogare. Clasificare. Indexare a Asociației Bibliotecarilor din România, 16 mai 2019;
- Conferința anuală a Asociației Bibliotecarilor din România, 4-6 septembrie 2019. Un bibliotecar și managerul Bibliotecii.
- Conferința anuală a ANBPR. Un bibliotecar.
  Managerul Bibliotecii: Conferință internațională pe teme de biblioteconomie, Ljubliana, Slovenia, iunie 2019; Sesiunea anuală de Comunicări a Departamentului de Biblioteconomie, Universitatea București; Conferința Centrului de Studii Românești, Universitatea „Ovidius" Constanța; workshop-uri: Institutul „Goethe" București, Biblioteca Națională București.

Anul 2020

Personalul de specialitate a parcurs stagiile de pregătire oferite de organismele abilitate, ca de exemplu Centrul de Pregătire Profesională în Cultură și ANBPR (cursurile au avut loc exclusiv online). Curs bibliotecar-Modulul I- 5 bibliotecari.

Modulul II- 1 bibliotecar (inclusiv examen încheiere curs la Centrul de Pregătire Profesională în Cultură Bușteni).

Curs de control intern managerial-1 persoană.

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Anul 2018

Nr crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului propus	Buget prevăzut pe program (lei)	Suma cheltuită pe proiect realizat (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziția de diferite tipuri de docum. (carte, docum. audio-vizuale, electronice, baze date, periodice, iconografie, manuscrise, hărți etc.) pt toate secțiile bibliotecii	1	Achiziție documente	68.021	55.200
2	Programul de modernizare a serviciilor și produselor de bibliotecă prin automatizare	Upgrade-area și extinderea rețelei informatice prin achiziț. de noi echipamente; reconfigurarea paginii web a bibliotecii; crearea de baze de date	3	Modernizarea serviciilor de bibliotecă - licențe software	35.000	28.000
3	Programul de valorificare complexă a potențialului informațional al tuturor resurselor documentare ale	Oferta informațională și documentară pt toate secțiile	1	Crearea de ofertă informațională și documentară, in conformitate cu cerințele utilizatorilor	9.000	9.000

	bibliotecii					
4	Programul de optimizare a serviciilor de bibliografie locală şi comunitară	Crearea bazei de date de înreg. bibliografice a referinţelor despre provincia istorică Dobrogea şi înregistrări analitice ref la personalităţi dobrogene; oferta informaţională a Centrului de Informare Comunitară	2	Completarea bazei de date a bibliografiei dobrogene şi a informaţiilor comunitare	4.000	4.000

5	Programul de dezvoltare de noi servicii şi facilităţi pentru utilizatori	Dezvoltarea de noi servicii prin: crearea Bibliotecii digitale şi împrumut interbibliotecar	2	Crearea Bibliotecii digitale şi împrumut interbibliotecar (inclusiv proiect co-finanţat de AFCN)	58.409	52.549
6	Programul informaţional-cultural	Organizarea de activităţi culturale, expoziţii etc pe baza materialelor bibliotecii şi în colab. cu alte instituţii	30	Realizarea de expoziţii tematice (peste 300), lansări de carte, masă rotundă, workshop-uri; proiect cofinanţat de AFCN	4.000	4.000
7	Programul de editare	Editarea de lucrări de specialitate, pe baza docum. existente în bibliotecă	2	- Revista „Biblion" - 2 numere/an - volumul „Localităţi ale judeţului Constanţa de la unirea Dobrogei cu România" - volumul „Reviste	2.000 15.000 11.000	2.000 15.000 11.000

				dobrogene ale României Mari"		
8	Programul de asistență metodică în județ	Exercitarea rolului de for metodologic pt jud. Constanța	1	Acțiuni cu caracter metodic	3.000	3.000
9	Programul de dezvoltare a competențelor profesionale	Dezvoltarea competențelor profesionale prin participarea la cursuri de specialitate, workshop-uri, conferințe etc.	1	Perfecționare profesională	10.000	6.750
10	Programe culturale către comunitate	Vezi și Program nr. 6; realizat prin organizarea de evenimente culturale pt comunitate	30	Evenimente culturale	-	-

Anul 2019

Nr crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului propus	Buget prevăzut pe program (lei)	Suma cheltuită pe proiect realizat (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziția de diferite tipuri de docum. (carte, docum. audio-vizuale, electronice, baze date, periodice, iconografie, manuscrise, hărți etc.) pt	1	Achiziție documente	120.000	109.000

		toate secțiile bibliotecii				
2	Programul de modernizare a serviciilor și produselor de bibliotecă prin automatizare	Upgrade-area și extinderea rețelei informatice prin achiziț. de noi echipamente; reconfigurarea paginii web a bibliotecii; crearea de baze de date	3	Modernizarea serviciilor de bibliotecă - mobilier - calculatoare - scaner	 153.000 39.300 2.500	 152.000 28.000 2.400
3	Programul de valorificare complexă a potențialului informațional al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii	Oferta informațională și documentară pt toate secțiile	1	Crearea de ofertă informațională și documentară, in conformitate cu cerințele utilizatorilor, inclusiv videoproiector	8.000	8.000
4	Programul de optimizare a serviciilor de bibliografie locală și comunitară	Crearea bazei de date de înreg. bibliografice a referințelor despre provincia istorică Dobrogea şi înregistrări analitice ref la personalități dobrogene; oferta informațională a Centrului de Informare Comunitară	2	Completarea bazei de date a bibliografiei dobrogene și a informațiilor comunitare	5.000	5.000
5	Programul de dezvoltare de noi servicii și facilități	Dezvoltarea de noi servicii prin: crearea Bibliotecii digitale și	2	Crearea Bibliotecii digitale și împrumut interbibliotecar	10.000	10.000

	pentru utilizatori	împrumut interbibliotecar				
6	Programul informațional-cultural	Organizarea de activități culturale, expoziții etc pe baza materialelor bibliotecii și în colab. cu alte instituții	35	Realizarea de expoziții tematice (peste 350), lansări de carte, masă rotundă, workshop-uri	6.000	6.000
7	Programul de editare	Editarea de lucrări de specialitate, pe baza docum. existente în bibliotecă	2	- Revista „Biblion" - 2 numere/an - volumul „Stan Greavu-Dunăre – o călătorie bibliografică în Dobrogea" - volumul „Dicționar de personalități dobrogene" - vol. IV - volumul „Revista Ovidiu. O biografie contemporană"	2.000 15.000 20.000 7.000	2.000 12.000 13.000 7.000
8	Programul de asistență metodică în județ	Exercitarea rolului de for metodologic pt jud. Constanța	1	Acțiuni cu caracter metodic	3.000	3.000
9	Programul de dezvoltare a competențelor profesionale	Dezvoltarea competențelor profesionale prin participarea la cursuri de specialitate, workshop-uri, conferințe etc.	1	Perfecționare profesională	20.000	6.200
10	Programe culturale către comunitate	Vezi și Program nr. 6; realizat prin organizarea de evenimente culturale pt comunitate	30	Evenimente culturale	-	-

Anul 2020

Nr crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului propus	Buget prevăzut pe program (lei)	Suma cheltuită pe proiect realizat (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziția de diferite tipuri de docum. (carte, docum. audio-vizuale, electronice, baze date, periodice, iconografie, manuscrise, hărți etc.) pt toate secțiile bibliotecii	1	Achiziție documente	73.500	56.110
2	Programul de modernizare a serviciilor și produselor de bibliotecă prin automatizare	Upgrade-area și extinderea rețelei informatice prin achiziț. de noi echipamente; reconfigurarea paginii web a bibliotecii; crearea de baze de date	3	Modernizarea serviciilor de bibliotecă - calculatoare - imprimantă carduri	40.000 9.500	37913,4 7.900
3	Programul de valorificare complexă a potențialului informațional al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii	Oferta informațională și documentară pt toate secțiile	1	Crearea de ofertă informațională și documentară, in conformitate cu cerințele utilizatorilor, inclusiv televizor SMART stereo	4.500	3781,00

4	Programul de optimizare a serviciilor de bibliografie locală și comunitară	Crearea bazei de date de înreg. bibliografice a referințelor despre provincia istorică Dobrogea și înregistrări analitice ref la personalități dobrogene; oferta informațională a Centrului de Informare Comunitară	2	Completarea bazei de date a bibliografiei dobrogene și a informațiilor comunitare	5.000	5.000

5	Programul de dezvoltare de noi servicii și facilități pentru utilizatori	Dezvoltarea de noi servicii prin: crearea Bibliotecii digitale și împrumut interbibliotecar	2	Crearea Bibliotecii digitale și împrumut interbibliotecar	10.000	10.000
6	Programul informațional-cultural	Organizarea de activități culturale, expoziții etc pe baza materialelor bibliotecii și în colab. cu alte instituții	35	Realizarea de expoziții tematice, lansări de carte (majoritar în mediul online, cu excepția lunilor ianuarie și februarie)	3.000	3.000
7	Programul de editare	Editarea de lucrări de specialitate, pe baza docum. existente în bibliotecă	2	- Revista „Biblion" - 2 numere/an - volumul „Enciclopedia de presă a Dobrogei" - volumul „Dicționar de personalități dobrogene" - vol. V	2.000 20.000 10.000	2.000 20.653 (ambele volume)

8	Programul de asistență metodică în județ	Exercitarea rolului de for metodologic pt jud. Constanța	1	Acțiuni cu caracter metodic	500	500
9	Programul de dezvoltare a competențelor profesionale	Dezvoltarea competențelor profesionale prin participarea la cursuri de specialitate, workshop-uri, conferințe etc.	1	Perfecționare profesională	20.000	7.914 (cursuri exclusiv online)
10	Programe culturale către comunitate	Vezi şi Program nr. 6; realizat prin organizarea de evenimente culturale pt comunitate	25	Evenimente culturale-exclusiv în mediul online	-	-

4.6. Alte informaţii

(În cazul în care instituţia are secţii/filiale, aici vor fi prezentate şi informaţii referitoare la acestea.)

În climatul de deschidere a relaţiilor transfrontaliere de după anul 1989, în anul 1993 au fost puse bazele unei frăţeşti colaborări între Biblioteca Judeţeană Constanţa şi Biblioteca „B.P. Hasdeu" din Chişinău, în cadrul căreia a luat fiinţă Biblioteca „Ovidius" din Chişinău, ca filială a bibliotecii constănţene, pe baza unui fond de carte donat de instituţia constănţeană. Au continuat de-a lungul anilor donaţiile de publicaţii, şi au avut loc câteva participări reciproce la evenimente profesionale şi culturale. În anul 2019 a fost reluat Parteneriatul de colaborare cu Biblioteca Metropolitană din Chişinău, prin semnarea unui nou Protocol de colaborare şi un schimb de bune practici între cele două instituţii, la Chişinău, în luna septembrie.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. de exemplu:

- Realizarea programelor/proiectelor/activităţilor/acţiunilor care să asigure îndeplinirea misiunii, viziunii, scopului şi obiectivelor generale şi specifice instituţiei şi să le integreze strategiei judeţene şi politicilor naţionale din domeniul cultural general şi specific bibliotecilor publice;
- Elaborarea unor planuri de acţiuni anuale care să concorde cu proiectul de management aprobat, să individualizeze programele/proiectele/activităţile propuse, pe care să le argumenteze din punctul de vedere al tematicilor, resurselor umane şi materiale necesare, al responsabilităţilor identificate corect pentru membrii personalului şi al respectării termenelor;
- Înfiinţarea unor noi filiale ale Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa;
- Crearea unor parteneriate cu instituţii similare (sau alte tipuri de instituţii) din ţară şi străinătate;
- Coordonarea directă sau prin delegare de către autoritate a programelor/proiectelor/activităţilor propuse, cât şi a activităţilor de management din cadrul instituţiei;
- Reevaluarea şi, după caz, îmbunătăţirea activităţii sectoarelor de activitate specifică sau administrativă;
- Eficientizarea utilizării resurselor bugetare anuale alocate de autoritate;
- Clarificarea sarcinilor de lucru, în cadrul compartimentelor, în funcţie de programele/proiectele/activităţile propuse;
- Identificarea modalităţilor de creştere a calităţii managementului cultural general şi specific;
- Coordonarea programelor şi proiectelor propuse;
- Exercitarea permanentă a controlului intern managerial;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

3. 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.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

C. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. 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;

2. 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;

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

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului;

2. cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului;

3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii;

4. elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare şi dezvoltare a patrimoniului.

E. În cazul activităţii de management desfăşurate în centre de cultură şi aşezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:

1. concordanţa cu strategiile culturale şi educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcţionează;

2. oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi al participării cetăţenilor la viaţa culturală;

3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;

4. educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie;

5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare şi altele asemenea;

6. susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;

7. promovarea turismului cultural de interes local;

8. conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;

9. organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;

10. organizarea de rezidenţe artistice;

11. organizarea de servicii de documentare şi informare comunitară.

F. În cazul activităţii de management desfăşurate în cadrul altor categorii de instituţii publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituţiei.

VI. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de ..... pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă.

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

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

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

5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

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

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

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

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

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

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a)din subvenţie;

b)din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale şi specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia şi planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

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

1. Proiectul de buget de venituri şi 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. subvenţii/alocaţii
	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 şi servicii,
	din care
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparaţii curente
	2.b.4. Cheltuieli de întreţinere
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii
	2.c. Cheltuieli de capital

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

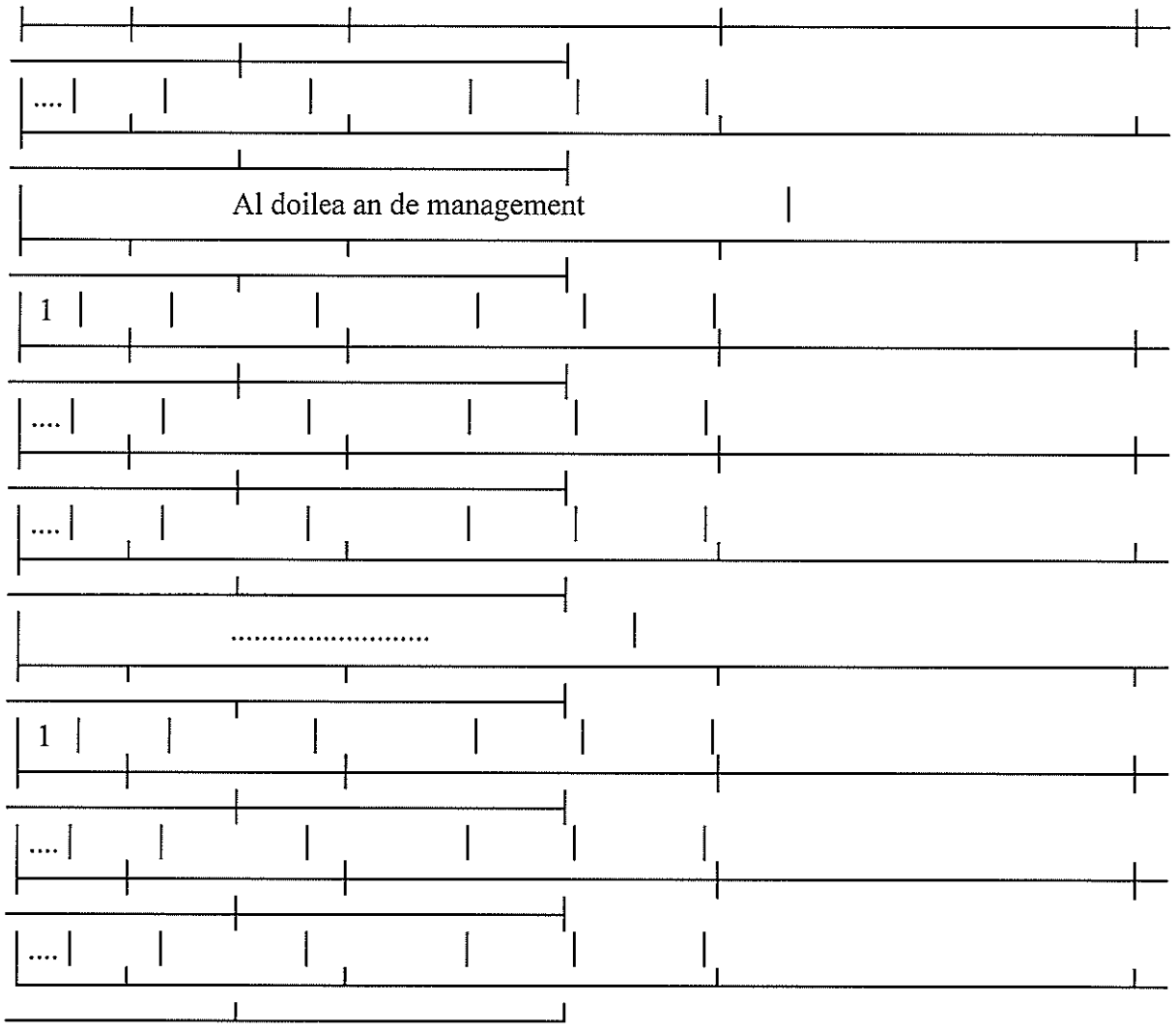
2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Font 8

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



VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „I.N. Roman" Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Relațiile suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Autorității, Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate la nr. de tel 0241.486.620.

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

ANEXA 1 la Caietul de obiective

1. Organigrama Bibliotecii Județene „I.N. Roman" Constanța
- Vezi- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2019/96.pdf

2. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „I.N. Roman" Constanța
- Vezi -http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2019/96.pdf

ANEXA 2 la Caietul de obiective

3. Statul de funcții al Bibliotecii Județene „I.N. Roman" Constanța
- Vezi - http://www.cjc.ro/dyn_doc/IIotarari/2019/96.pdf

ANEXA 3 la Caietul de obiective

4. Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Bibliotecii Județene „I.N.Roman" Constanța în anii 2018, 2019 și 2020

- Vezi:
- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2018/36.pdf

- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2018/104.pdf

- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2018/238.pdf

- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2018/381.pdf

- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2019/90.pdf

- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2019/303.pdf

- http://www.cjc.ro/dyn_doc/Hotarari/2020/89.pdf

Caiet de obiective –Biblioteca Județeană „I. N.Roman" Constanța – martie 2021

Anexa nr. 4 la Caietul de Obiective – Biblioteca Județeană „I. N.Roman" Constanța

PROIECT DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „I.N.ROMAN" CONSTANȚA

2021 - 2024

ANEXA NR. 2 la Hotărârea nr. 103/05.03.2021

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA DE TURISM ȘI COORDONAREA INSTITUȚIILOR DE CULTURĂ SUBORDONATE

• Aleea Magnoliei nr. 2, Constanța • www.cjc.ro • Tel. 0241.486.620 / Fax 0241.486.613 •

Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

Aprobat,
PREȘEDINTE
LUPU MIHAI

Avizat,
VICEPREȘEDINTE
GIMA STELIAN

REGULAMENT - CADRU

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman" Constanța

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.1

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman" Constanța, instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile ***Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008*** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin ***Legea nr. 269/2009***, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, ale ***Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015*** pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managamentului, a modelului – cadru al caietului de obiective a modelului cadru al raportului de activitate, precum și a modelului – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură precum și cele prezentului regulament-cadru.

ART.2

(1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de către autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanţa de urgenţă, publicat pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii, afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit, conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

g) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

ART.3

(1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de către autoritate prin ordin sau dispoziţie, după caz şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime şi din specialişti în domeniul de activitate în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament – cadru. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc oraganizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

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

(9) În situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

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

ART.4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

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

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

ART.5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

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

g) principiul integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

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

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

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

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

ART.6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament-cadru;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

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

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

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

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

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

ART.7

Secretariatul comisiei de concurs pentru concursul de proiecte de managament de la Biblioteca Județeană „I.N.Roman" Constanța este format din reprezentanți ai autorității – Consiliul Județean Constanța, după cum urmează:

a) un reprezentant al Serviciului Cultură, Sport, Turism, compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța care coordonează activitatea instituțiilor publice de cultură, domeniul în care își desfășoară activitatea managerul/directorul;
b) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Constanța;
c) un reprezentant al Serviciului Buget din cadrul Consiliului Județean Constanța;
d) un reprezentant al Serviciului Administrație publică și juridică din cadrul Consiliului Județean Constanța.

ART.8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

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

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

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

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;

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

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

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

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

n) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

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

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

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART.9

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

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

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management.

a) analiza socio – culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în functie de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

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

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de către autoritate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei de concurs, - Consiliul Județean Constanța, Serviciul de Reusrse Umane, Salarizare, la sediul său din BD Tomis nr.51, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

Rezultatul final = (nota 1 + nota 2 + nota 3 +nota 4 + nota x) x

X – nr. membrilor comiei stabilit de către autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

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

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

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

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) – (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

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

ART. 12

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

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

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

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

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

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

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

c) analizează contestația depusă;

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

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluíonarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art.52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului Civil.

ART. 15

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art.52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ART. 17

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, în mod corespunzător, potrivit dispoziţiei autorităţii, şi în cazul instituţiilor publice care sunt finanţate integral din venituri proprii, conform art.1 alin (2) din ordonanţa de urgenţă.

Director Executiv,
Direcţia de Turism şi Coordonarea Instituţiilor de Cultură Subordonate
Jeacă Dumitru

AVIZAT,

Întocmit şi redactat
Inspector superior – Ciorbagiu Alina
Compartiment Coordonarea Instituţiilor de Cultură Subordonate