

## CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

Hotararea Nr. 374

privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana "I.N.Roman" Constanta

Consiliul Judetean Constanta intrunit in sedinta din 15. 12. 2010;  
Vazand:

- Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta;
- Raportul Directiei Coordonare Institutii Subordonate;
- Raportul Directiei Generale Economico – Financiare;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Cultura, Invatamant si Sport
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administratia publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala;
- Raportul Comisiei de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului.

Avand in vedere prevederile Legii bibliotecilor nr.334 din 2002, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr.189 din 2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare, ale HG nr.1301 din 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura;

In temeiul art.91 alin.1, lit."a" si "f" si art.97 din Legea nr.215 din 2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

### HOTARASTE

**Art.1** Se aproba caietul de obiective, in vederea elaborarii proiectului de management, pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2** Directia Generala de Administratie Publica si Juridica va comunica prezenta hotarare persoanelor si institutiilor interesate, in vederea aducerii la indeplinire.

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 27 voturi pentru, — voturi impotriva si abtineri —.

Constanta 15. 12. 2010

**PRESEDINTE,**  
Nicusor Daniel Constantinescu

**CONTRASEMNEAZA,**  
**SECRETAR AL JUDETULUI**  
Mariana Bolu

## **CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru

***BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” din Constanța***

perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de  
obiective este de 5 ani, începând cu anul 2011

## I. Obiectivele și misiunea instituției

### I.1 . Subordonare

În temeiul prevederilor **H.C.M. nr. 1542/1951, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța** funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța ca instituție publică de cultură – bibliotecă, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

Finanțarea **Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța** se realizează din alocații acordate prin bugetul **Consiliului Județean Constanța**.

### I.2 . Obiectivele și misiunea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

În cadrul sistemului național de biblioteci, bibliotecile publice joacă un rol esențial în accesul egal și neîngrădit la informație și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, datorită faptului că oferă servicii întregii comunități locale sau zonale.

Această misiune este definită și în Manifestul IFLA/UNESCO asupra bibliotecii publice din 1994: *„Biblioteca publică, cheie a cunoașterii la nivel local, este un instrument esențial al educației permanente, de luare a deciziilor independente și de dezvoltare culturală a fiecărui individ și a grupurilor sociale.”*

Prin realizarea misiunii pe care o declară și a obiectivelor pe care și le asumă, bibliotecile publice sunt puternice centre de informare, furnizori de servicii informaționale, parteneri în procesul educației permanente și instituții cu rol social, cultural și recreativ.

**Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța** este o bibliotecă de tip enciclopedic care servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și loisir pentru toți membrii comunității locale sau județene, prin activități și servicii specifice:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din municipiul și județul Constanța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

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

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

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

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

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

- îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul Constanța.

Ca bibliotecă județeană, îndeplinește trei funcții specifice la nivelul întregului județ:

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul Legal Local (colectarea, prelucrarea și conservarea întregii producții editoriale și tipografice a județului);
- elaborează și conservă în baze de date bibliografia locală (*i.e.* dobrogeană) curentă;
- coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea.

## **II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Biblioteca Județeană Constanța este singura bibliotecă publică a municipiului Constanța, și cea mai mare structură infodocumentară a județului, având misiune, funcții și atribuții clar definite de Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, precum și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Împreună cu instituția arhivelor și cu cea a muzeelor, face parte din sistemul de *instituții ale memoriei*, depozitare ale patrimoniului informațional și documentar al umanității. Biblioteca este în raporturi de colaborare cu toate instituțiile și organizațiile care se adresează comunității, în primul rând cu cele culturale, dar și cu celelalte, între care o colaborare privilegiată o are cu instituția școlară,

- colaborări cu instituții de învățământ : Inspectoratul Școlar Județean Constanța, grădinițe, școli, licee, Universitatea „Ovidius”, Universitatea Maritimă Constanța, Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, Universitatea „Andrei Șaguna”, Centrul Universitar „Spiru Haret” Constanța;

- colaborări cu instituții de cultură: Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național, Muzeul de Artă, Muzeul Național de Istorie și Arheologie, Muzeul de Artă Populară, Muzeul Marinei Române, Muzeul Militar, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Centrul Județean de Valorificare a Tradiției Populare, Teatrul Național de Operă și Balet „Oleg Danovski”, Teatrul Național Constanța, Teatrul pentru Copii și Tineret, Uniunea Scriitorilor din România – Filiala Constanța Despărțământului Asociației pentru Literatura și Cultura Poporului Român « Astra » - Constanța;

- colaborări cu alte instituții: Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Arhiepiscopia Tomisului, Casa Personalului Didactic Constanța, Alliance Française Constanța, consulat, organizațiile minorităților etnice (Uniunea Democrată a Tătarilor Turco-Musulmani din România – Filiala Constanța, Forumul Democrat German – Filiala Constanța, Comunitatea ”Ovidius” a Italienilor din Dobrogea), Camera de Comerț Constanța;

- colaborări cu ONG-uri: Liga Navală Română, Liga Femeilor – Filiala Constanța, Mare Nostrum, World Vision, Peace Corps;

- colaborări cu mass-media locală (*Telegraf, Tomis, Ex Ponto, Agora, TV Neptun*).

### III. Dezvoltarea specifică a instituției

#### A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

##### III.1. Obiectul de activitate

În conformitate cu Legea nr. 334/2002-Legea bibliotecilor, și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Biblioteca Județeană "Ioan N. Roman" Constanța:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;
- oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.

În calitate de bibliotecă județeană, îndeplinește trei funcții la nivelul întregului județ: (I) funcția de Depozit legal local pentru întreaga producție editorială și tipografică a județului, potrivit Legii nr. 111/1995 - Legea Depozitului legal cu modificările și completările ulterioare, (II) elaborarea bibliografiei locale și (III) asistență și consiliere metodologică pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ.

## III.2. Structura existentă

### III.2.1. Scurt istoric

În ședința din 16 februarie 1931, Consiliul Municipal Constanța a hotărât înființarea unei biblioteci publice care să răspundă nevoilor informaționale și culturale ale întregii comunități. În urma demersurilor oficialităților către forurile centrale, sosește adresa nr. 27369 din 9 iulie 1931 a Ministerului Instrucțiunii Publice și Culturii Naționale, ministru Nicolae Iorga, ce prevedea „înființarea unei biblioteci comunale, înzestrată cât mai puternic cu tot felul de publicațiuni 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 naștere 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 donații, astfel încât în anul 1942 numărul de volume era de aproximativ 20.000 unități. Modelul de organizare a fost acela al bibliotecii cehe din localitatea Vinohrad. În anul 1932 intră în vigoare *Legea pentru organizarea bibliotecilor și 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 Constanța și biblioteca funcționează cu intermitențe, din 1944 încetându-și complet activitatea.. În 1946 se redeschide sub denumirea de Biblioteca Regională a Dobrogei. Conform HCM nr. 1541/1951, funcționează după regulamentul bibliotecilor centrale regionale, fiind reorganizată după principii biblioteconomice.

Din 1967 devine Biblioteca Județeană Constanța. Obiective: elaborarea instrumentelor moderne de informare, crearea de servicii specializate, precum acela de Informare Bibliografică Locală, cu atribuții de colecționare, organizare și prelucrare a documentelor privitoare la spațiul dobrogean (demarat încă din 1965, printre primele din țară), dezvoltarea rețelei de filiale în cartierele importante ale orașului.

După mutarea în sediul Palatului Episcopal (1980), obiectivul prioritar a fost extinderea și optimizarea serviciilor și activităților. Realizări importante: perfecționarea și diversificarea sistemului informațional, înființarea în premieră la nivelul bibliotecilor județene a Cabinetului de Informare și Documentare Tehnică, manifestările culturale „Clubul artelor” și „Cenaclul Ovidius”.

După Revoluția din Decembrie 1989, are loc reorganizarea activităților și serviciilor, prin intervenții structurale în sistemul informațional, determinate de noile realități. Obiectivele noii strategii manageriale: reorientarea politicii de achiziții, diversificarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, informatizarea proceselor biblioteconomice.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanța județeană, ale municipiului București și locale, republicată în Monitorul Oficial nr. 40 din 12 martie 1997, biblioteca devine instituție în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În anul 2003 biblioteca a primit numele lui Ioan N. Roman, om politic și publicist, mare apărător al drepturilor politice ale dobrogenilor, numit de Nicolae Iorga „Patriarhul Dobrogei”.

### Sedii

Primul sediu al bibliotecii a fost în clădirea Consiliului Municipal din Piața Independenței (actualmente 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 a fost dispersată în sediile diferitelor instituții din oraș. Din anul 1946 biblioteca a revenit în sediul Primăriei. Între anii 1951 și 1963

a funcționat în sediul din Bulevardul Tomis nr. 110, între 1963 și 1980 în sediul vechii tipografii din Bulevardul Republicii (actualmente Ferdinand) nr. 7 Bis, între 1980 și 1998 în Palatul Episcopal din Str. Arhiepiscopiei nr. 23.

Prin decizia nr.229 din 28 mai 1991 a Prefecturii Constanța, prefect Adrian Rădulescu, și cu avizul Ministerului Culturii nr. 1/1991, biblioteca are sediu propriu nou, pe Str. Mircea cel Bătrân nr. 104 A, inaugurat oficial la 30 noiembrie 1998, fiind prima construcție de bibliotecă din țară după Revoluția din 1989. Localul are o suprafață de 6900 mp, 4 niveluri, 6 săli de lectură specializate pe domenii, cu 250 locuri, secții de împrumut pentru copii și adulți, spații expoziționale, aulă de conferințe cu 160 locuri.

### **Conducătorii instituției**

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

Directori: Elena Cămară-Micu (1946-1950), Mihai Privache (1950-1954), Sady Herșcovici – studii de artă (1954-1957), Gheorghe Popescu – studii filologice și biblioteconomice (1957-1962), Alexandru Hristu – studii filologice (1962-1967), Dumitru Constantin Zamfir – studii biblioteconomice și juridice (1967-1969), (1971-1997), Ion Fajter – studii filologice (1969-1971), Liliana Lazia – doctor în filologie (1998-).

## **III.2. 2. Prezent**

### **COLECȚII**

Totalul colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” este de aprox. 650.000 documente specifice, reprezentând, conform profilului enciclopedic al unei biblioteci publice, toate domeniile cunoașterii. Configurate în **colecții de bază** (destinate exclusiv studiului în sălile de lectură), **colecții uzuale** (destinate studiului în sediul bibliotecii, dar și împrumutului la domiciliu) și **colecții speciale** (carte de patrimoniu, carte cu mărci bibliofile, manuscrise, iconografie, cartografie, microfilme, hărți).

Ca tipuri de documente, colecțiile se compun din:

**Documente tipărite**, reprezentate de publicații monografice, în principal:

- **cărți** : lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, antologii, crestomații, sinteze, atlase, albume), lucrări de specialitate, tratate, cursuri universitare, manuale pentru toate ciclurile de instrucție, lucrări beletristice din literatura română și universală, carte pentru copii;

- **publicații periodice** (ziare, reviste, seriale românești și străine), standarde, acte oficiale, acte normative, instrucțiuni.

**Documente grafice și audiovizuale:**

- **manuscrise (olografe și dactilografiate)**

- **iconografie** (reproduceri de artă, o remarcabilă colecție de cărți poștale ilustrate cu tematică dobrogeană), **cartografie** (hărți vechi), **documente audio** (discuri, casete audio), **documente video** (diafilme, diapozitive), **documente audiovizuale** (casete video, CD-uri), **microfilme** (presa dobrogeană din perioada 1879-1945, microfilmată din colecțiile Bibliotecii Academiei).

**Documente electronice:** CD-ROM-uri, DVD-uri, baze de date bibliografice, baze de date legislative (LEX EXPERT), software (TINLIB).

Biblioteca deține, în cadrul colecțiilor speciale, valoroase segmente precum:

**Documente de patrimoniu:**

- **Incunabulul** *Liber Chronicarum (Cartea Cronicilor)*, tipărit la Nürnberg în 1493, având ca autor pe medicul și umanistul german Hartmann Schedel și conținând informații despre țările române;

- **Carte veche românească:** *Noul Testament* (Bălgrad, 1648), *Îndreptarea legii* (Târgoviște, 1652), *Biblia* (București, 1688), Ienăchiță Văcărescu - *Observații sau băgări de seamă asupra regulilor gramaticii rumânești* (Viena, 1787), Petru Maior - *Istoria pentru începutul Românilor în Dachia* (Buda, 1812), Gheorghe Șincai - *Elementa linguae Daco-Romaniae* (Buda, 1825), Dimitrie Cantemir - *Scrisoarea Moldovei* (Mănăstirea Neamțului, 1825), Dinicu Golescu - *Însemnare a călătoriei mele* (Buda, 1826);

- **Carte veche străină:** Cicero - *Orationes* (Veneția, 1547), Lucanus - *De bello civili* (Lugduni, 1569), Plautus - *Comediae* (Amsterdam, 1640), Caesar - *Ruae extant* (Amsterdam, 1661), clasici ai literaturii franceze (Michel de Montaigne, Pierre Corneille, Voltaire) și mai ales ediții vechi ovidiene, ediția monumentală de *Operum* în trei volume *in folio* tipărită la Frankfurt în 1601 (toate scrierile, și cele atribuite) și ediția tipărită la Amsterdam în 1652, în tipografia Elzevir;

- **Ediții bibliofile:** ediții prime românești: Mihai Eminescu - *Poesii* (București, 1884), Alexandru Macedonski - *Excelsior* (București, 1895), George Coșbuc - *Fire de tort* (București, 1896), ediții prime străine: Alexandre Dumas - *La guerre des femmes* (Paris, 1848), Nikolaus Lenau - *Sämtliche Werke* (Stuttgart, 1855), ediții de lux românești și străine, lucrări cu *ex-libris*-urile lui Constantin Caragea, Mateiu Caragiale, Titu Maiorescu, B. P. Hasdeu, Stan Greavu-Dunăre, lucrări cu autografe și dedicații aparținând unor personalități ale literaturii române, e.g. Nicolae Filimon, Alexandru Macedonski, Liviu Rebreanu, Eugen Lovinescu, Camil Petrescu, ediții de dimensiuni neobișnuite: *liliput* românești - din Eminescu, Bacovia, Arghezi; *liliput* străine - din Machiavelli, Manzoni, Talmudul, Coranul; lucrări de dimensiuni foarte mari - *Atlas der Grossen Kurfürsten*, Berlin, 1971.

**Manuscrise** aparținând unor personalități culturale precum Stan Greavu Dunăre, « părintele bibliografiei dobrogene », George Sălceanu, Gheorghe Dumitrașcu *et al.*

**1046 microfilme** conținând presă dobrogeană veche (1880-1945), realizate după originalele aflate la Biblioteca Academiei Române.

**Fonduri specializate:** un bogat și valoros fond de carte dobrogeană (cel mai bogat după cel al Academiei Române), pentru completarea căruia se fac demersuri permanente, un fond italianist (circa 300 de volume oferite de oficialitățile Sulmonei, la înfrățirea cu orașul Constanța - 1967), un fond aromân, un fond Haiku.

## SERVICII

### *Servicii tehnice de specialitate*

**Dezvoltarea colecțiilor**, realizată prin : achiziție, abonament (pentru publicații periodice), donații, transfer, schimb interbibliotecar intern și internațional, efectul Legii nr. 111/1995 – Legea depozitului legal.

**Achiziția de și abonamentul la documente de bibliotecă** se fac pe criteriul selectivității, urmărind asigurarea profilului enciclopedic, a continuității și actualității colecțiilor, valoarea științifică și culturală a publicațiilor, achiziționarea lucrărilor cu caracter dobrogean și a lucrărilor în limbile minorităților etnice reprezentate în municipiu și județ.

Dinamica accentuată, tot mai fluidă a intereselor utilizatorilor, orientarea actuală spre documentele multimedia și spre resursele Internet au impus o completare în care, pe lângă documentele pe suport clasic (cărți, ziare, reviste), să fie achiziționate și documente pe suport electronic: CD-ROM-uri, DVD-uri, baze de date.

Legea nr. 3347/2010 – Legea bibliotecilor impune ca normă achiziția unui număr de 50 documente anual la 1000 locuitori ai populației deservite, iar Comisia Națională a Bibliotecilor



recomandă ca din acest număr un procent de 20-25% să fie reprezentat de documente electronice.

**Depozitul legal local** ca funcție a bibliotecilor județene este o activitate reglementată de Legea nr. 111/1995 cu modificările și completările ulterioare, și se concretizează în colectarea, prelucrarea și conservarea întregii producții editoriale și tipografice a județului Constanța.

**Prelucrarea documentelor de bibliotecă** se face în sistem automatizat, este reprezentată de operațiuni de:

- evidență primară și globală a documentelor de bibliotecă, concretizată în RMF (registru de mișcare a fondului) și evidență individuală (registru-inventar);
- catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor, în conformitate cu Clasificarea Zecimală Universală și a standardelor ISBD.

Prelucrarea se concretizează în instrumente de informare moderne, dintre care cel mai important este catalogul informatizat, a cărui accesare permite regăsirea informațiilor după multiple chei de căutare: autor, titlu de lucrare (carte, serial sau articol din serial), cuvinte cheie din titlu, subiect, index de localități, index de instituții, index geografic.

**Automatizarea proceselor biblioteconomice**, realizată prin implementarea sistemului integrat de bibliotecă TINLIB și dotarea cu echipamente informatice, înglobează toate segmentele de activitate specifică, de la înscrierea utilizatorilor, crearea interfeței pentru public în consultarea cataloagelor și căutarea autonomă a documentelor (sistemul OPAC), conectarea la surse externe de informații (Internet, baze de date la distanță), accesul gratuit la resurse electronice și poșta electronică, barcodarea și circulația publicațiilor, parcurgând activitățile de evidență, catalogare, indexare, și până la generarea rapoartelor de specialitate, digitizarea documentelor pe suport clasic, crearea de documente de bibliotecă proprii în mediu virtual, scanare și tehnoredactare, întreținerea bazelor de date și administrarea sistemului. Este în faza de testare varianta superioară a sistemului informatic TINLIB, și anume TINREAD.

#### ***Servicii de informare și cercetare bibliografică locală***

- **Bibliografierea informațiilor cu caracter dobrogean** din publicații monografice, din presa curentă și retrospectivă, locală și centrală, precum și din celelalte tipuri de documente achiziționate;

- **Elaborarea de bibliografii** (la cerere, de semnalare, de recomandare etc.);

- **Redactarea de studii și materiale** către persoane fizice, instituții, organizații, pe baza fondului documentar al bibliotecii. Asocierea informației bibliografice cu full-text-ul articolelor sau al capitolelor de carte, cu imagini și chiar cu conținutul integral al revistelor vechi dobrogene crează un sistem complex de informare ce permite utilizatorului local sau de la distanță accesul la resurse românești de mare interes pentru studierea provinciei istorice Dobrogea. Evidențierea cu date bio-bibliografice a personalităților - din țară sau din diaspora- , originare sau cu activitate notabilă în Dobrogea, se constituie de asemenea într-o valoroasă resursă de cercetare și valorificare documentară a ținutului dobrogean;

- **Centrul de Informare Comunitară** oferă informații cu caracter public din domenii de mare interes precum asistență socială, învățământ, piața forței de muncă, sănătate, tursim, dar și informație europeană de ultimă oră și acces intermediat la resurse Internet. C.I.C. redactează de asemenea analize, diagrame și studii asupra fenomenului lecturii și profilului utilizatorilor serviciilor bibliotecii.

#### ***Serviciile de informare, lectură, studiu***

Se realizează prin intermediul secțiilor de relații cu publicul: **sala de referințe generale**, care acordă asistență și consiliere de specialitate utilizatorilor nou veniți în bibliotecă, disponibilizează lucrări din fondul de referință pentru consultare rapidă, elaborează bibliografii tematice pe discipline și niveluri de învățământ, are în dotare calculatoare ce permit celor interesați selectarea autonomă a documentelor; **3 săli de lectură specializate**, **secția pentru copii și tineret**, **secția de împrumut la domiciliu pentru adulți**, **mediatecă**, **două filiale în**

**teritoriu.** Pe lângă documentele disponibilizate spre informare, lectură și studiu, sălile de lectură oferă și oportunități de multiplicare și transfer pe CD a actelor legislative, a altor informații și referințe bibliografice, a unor secvențe din documentele solicitate de utilizatori, iar medioteca facilitează nu numai audiții și vizionări de documente AV și multimedia, ci și acces gratuit (dar supravegheat) pentru căutări diverse pe Internet și poșta electronică. Prin parteneriatul cu Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci a luat ființă **Cabinetul de documentare OSIM**, în care utilizatorilor interesați (studenți, specialiști) li se pun la dispoziție documentație și baze de date din domeniul proprietății intelectuale. Secția pentru copii și tineret dispune de fond propriu, structurat pe grupe de vârstă, oferind servicii de lectură, împrumut la domiciliu, acces Internet și, pentru cei mai mici utilizatori, ludotecă. Tot aici au loc activități de animație culturală specifică : expoziții, jocuri instructiv-educative, audiții și proiecții, activități creative, concursuri cu premii în cărți și dulciuri.

#### ***Activitatea de asistență metodologică în județ***

Are ca principale aspecte:

- organizarea întâlnirilor de instruire metodică în fiecare centru metodic și a adunărilor generale semestriale la sediul BJC;
- asistență și consiliere de specialitate acordate în teritoriu și la sediul bibliotecii;
- monitorizarea bibliotecarilor din județ înscriși în programele de calificare și specializare ale Centrului de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Cultelor;
- organizarea stocurilor de carte, întocmirea documentației necesare și repartizarea lucrărilor din programul de achiziții al Ministerului Culturii și Cultelor, către toate bibliotecile publice din județ;
- realizarea și transmiterea către Institutul Național de Statistică și forurile de specialitate a statisticii centralizate a activității bibliotecilor publice din județ;
- monitorizarea, în colaborare cu serviciul Informare bibliografică, a programului de elaborare a monografiilor de localități.

#### ***Formarea și perfecționarea profesională***

Are ca obiectiv dezvoltarea competențelor și performanțelor profesionale ale personalului și se realizează prin cursurile organizate de Centrul de Perfecționare a Personalului din Cultură și de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România.

#### ***Activitatea editorială***

Ca instituție editoare, biblioteca a elaborat de-a lungul timpului lucrări bibliografice și monografice precum: *Reprezentanți ai Dobrogei în știința și cultura românească (1969)*, *Reviste dobrogene, (1971)*, *Bibliofilie la Pontul Euxin (1973)*, *Cartea românească în Dobrogea înainte de 1877 (1978)*, *Orizonturi lirice dobrogene (1984)*, *Arheologia și istoria veche a Dobrogei (1985)*, *Presa dobrogeană: 1879-1980 (1985)*, *Literatura în Dobrogea: Dicționar bibliografic (1997)*, *Dobrogea în lucrările lui Nicolae Iorga: Bibliografie adnotată și comentată (1998)*, *Manuscrise și cărți cu autografe în colecțiile Bibliotecii Județene Constanța (2002)*, *Dicționarul personalităților dobrogene, vol. 1-3 (2004-2008)*.

Ca generator de documente, biblioteca a inițiat un program de digitizare a acelor documente pe suport tradițional considerate (prin frecvența solicitărilor) a fi de cel mai mare interes, ținând prin aceasta mai multe lucruri: acces simultan, la sediu sau la distanță, al mai multor utilizatori la același document, facilitatea consultării (e.g. microfilmele conținând presă dobrogeană veche), salvarea și disponibilizarea unor documente foarte solicitate, dar aflate într-o fază avansată de degradare (presă dobrogeană veche pe suport de hârtie), introducerea patrimoniului informațional dobrogean în circuitul național și mondial, în beneficiul tuturor acelorora pentru care Dobrogea înseamnă preocupare, cercetare, dorință de cunoaștere.

Volume scanate și transformate în documente electronice: I. A. Nazarettean, *Notițe istorice și geografice asupra provinciei Dobrogea*, Tulcea, 1882; Petru Vulcan, *Albumul național al Dobrogei : 1866 – 1877 – 1906*, București, Tipografia Regală, 1906; N. Vlădescu-Olt, *Constituția Dobrogei*, București, Tipografia Dor. P. Cucu, 1908; Alexandru P. Arbore, *Contribuțiuni la așezările tătarilor și turcilor în Dobrogea : Extras*, București, Tipografia Curții Regale, F. Göbl & Fiii, 1920; Th. Ionescu și I.N. Duployen, *Constanța și Techirghiolul : ghid ilustrat pentru vizitatori*, Constanța, Tipografia Albania, 1924; Ioan Georgescu, *Coloniile germane din Dobrogea*, Cernăuți, Institutul de Arte Grafice și Editura „Glasul Bucovinei”, 1926; Jean [Ioan] Georgescu, *Petit guide de Constantza et ses environs*, Bucarest, Cultura Națională, 1928; Apostol D. Culea, *Cât trebuie să știe oricine despre Dobrogea : trecutul, prezentul, viitorul*, București, Casa Școalelor, 1928; Stan Greavu Dunăre, *Bibliografia Dobrogei*, 1928 (scanare după manuscrisul aflat în colecțiile speciale ale bibliotecii). Alte titluri se află în lucru.

Titluri de periodice vechi dobrogene accesibile deja în format electronic semnalăm: *Ovidiu*, prima revistă culturală din Dobrogea, Constanța, 1898-1910; *Coasta de Argint*, Balcic, 1928-1929; *Litoral*, revistă dedicată poezilor dobrogeni, Constanța, 1939-1943; *Revista dobrogeană*, Constanța, 1936-1937; *Colnicul Hora*, Tulcea, 1906-1907; *Astra Dobrogeană*, Constanța, 1929-1930; *Geana Mării. Literatură- artă- știință*, Constanța, 1933; *Farul*, Constanța, 1933-1937 (fragmentar); *Farul Constanței*, ziar oficial al județului Constanța, 1880-1938 (fragmentar); *Gazeta de Constanța*, Constanța, 1915-1945 (fragmentar), *Constanța : Foaie a intereselor locale*, Constanța, 1891-1904 (fragmentar); *Analele Dobrogei*, Constanța, 1920-1938 (până în 1936). Alte titluri sunt de asemenea în lucru.

Colecția de diafilme și diapozitive pentru copii este valorificabilă acum prin intermediul calculatorului, de asemenea și o parte a documentelor iconografice.

#### ***Activitatea serviciilor financiare, de personal și administrative***

- **Biroul financiar – contabil, achiziții publice și aprovizionare** are în atribuții gestionarea judicioasă a resurselor financiare alocate, urmărind cu rigoare respectarea Legii achizițiilor publice, execuția bugetară corectă a bugetului de venituri și cheltuieli și aprovizionarea cu bunurile și serviciile necesare desfășurării activității;

- **Compartimentul Resurse umane și administrativ** gestionează problemele de dinamică a personalului și buna administrare a localului.

#### ***Programe culturale***

- **Programul Cultural Educativ al Consiliului Județean Constanța**, în cadrul căruia Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” desfășoară în județ activități având ca loc geometric cartea și informația;

- **Programul Național BIBLIONET – Lumea în biblioteca ta** (parte a Programului mondial *Global Libraries*, generoasă inițiativă a Fundației Bill și Melinda Gates de dotare a bibliotecilor publice cu echipament și formare a personalului, în vederea înființării de servicii noi de bibliotecă bazate pe Internet, miza fiind reducerea disparităților în accesul întregii comunități la tehnologiile moderne ale informării și comunicării, cu scopul îmbunătățirii calității vieții pentru fiecare cetățean;

- **Programul Monographica - Memorie și identitate** de realizare a monografiilor de localități din județul Constanța, început în anul 2006 prin laborioase demersuri către autoritățile locale (pentru susținere financiară) și prin implicarea bibliotecarilor publici din județ (pentru documentare la surse orale și scrise locale, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale și la alte instituții deținătoare de informații, documente și arhive);

- **Programul Diferențele care ne apropie**, de constituire a fondurilor de publicații ale minorităților etnice realizat cu sprijinul Ambasadei Turciei în România și al Consulatului turc la Constanța, al Forumului Democratic German – Filiala Constanța, al Uniunii Armenilor din România – Filiala Constanța, al altor organizații ale minorităților etnice locale;

- **Programul *O șansă prin cultură***, adresat persoanelor private de libertate de la Penitenciarul Poarta Albă;

- **Programul *Și ei sunt ai nostri***, adresat copiilor asistați, în colaborare cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- **Programul *Cuvântul care ne unește* și *Biblioteca la tine acasă*** adresat persoanelor cu handicap locomotor și vizual și persoanelor în vârstă de la Căminul de bătrâni Constanța.

Aceste programe se realizează prin servicii de lectură, furnizare de documente la solicitare și diverse forme de animație culturală.

### **Servicii culturale**

- **Clubul Artelor**, manifestare interactivă tradițională a bibliotecii, realizată în colaborare cu alte instituții de cultură, cu ediții precum: *Dobrogea în documente și imagini*, *Constanța veche reflectată în arte*, *Creatori la Pontul Euxin*, *Eminescu în contemporaneitate*, *Reprezentanți ai Dobrogei în știința și cultura românească*, *Mozart – un Orfeu austriac*, *Cartea în mileniul III*;

- **Lansările de carte** ale unor scriitori consacrați precum Marin Mincu, Maria Pop, Ana Ruse, Sanda Ghinea, Ovidiu Dunăreanu, sau ale autorilor de valoroase lucrări de specialitate din diferite domenii. Numai în ultimii ani s-au lansat romanele *Bărbatul copacilor mei* și *Conștiința, o mare absență*, autoare Maria Pop, eseul *Jocul cu moartea* al artistului plastic Adrian Drăguț. Au pornit spre cititori *Artele la malul mării*, a criticului de artă Florica Cruceru, *Șefi de partide priviți cu ochii vremii lor*, a istoricului Ion Bitoleanu, *Insula Șerpilor*, a istoricului Dominuț Pădurean, *Mic tratat de istorie a sincerității în artă*, autor Teodor Ionescu, publicistul Simion Tavitian și-a lansat lucrările dedicate conaționalilor săi, *Armeni de seamă din România*, volumele I și II, și *Armeni sub cupola Academiei*, iar biblioteca, la aniversarea celor 75 de ani de existență, și-a lansat volumul monografic *Carte și lectură la Pontul Euxin*;

- **Expoziții de fotografie, iconografie și pictură, expozițiile de carte aniversare și comemorative** urmăresc agenda culturală națională și internațională, iar expozițiile permanente de pictură și grafică ale elevilor de la Liceul de Artă încântă ochiul prin prospețime și ingeniozitate;

- **Manifestările științifice: simpozioane, conferințe, reuniuni profesionale**, de ex. *Servicii moderne de bibliotecă*, *Biblioteca – o resursă pentru comunitate*, *Anul George Enescu*, *Anul Mondial al Francofoniei*, *Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale* sunt doar câteva;

- **Buletinele on-line** conținând informații cu caracter cultural din presa românească locală și centrală, *Fapte culturale* (zilnic) și *Reflecții culturale* (săptămânal), realizate și distribuite de Centrul de Informare Comunitară..

## **III.3. Personalul și conducerea**

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

### **III.3 .1. Personalul**

Analiza statutului de funcții:

#### **Anul 2010**

Total posturi: 50, din care ocupate 150, din care:

- Personal conducere: 6, din care, după nivelul de studii:
  - SS – 6.
- Personal execuție : 44, din care, după nivelul de studii :
  - SS – 31;
  - SSD – 2;
  - PL – 1;
  - M- 10.

### III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul în curs:

Total posturi : 50, din care:

- Personal/funcții de conducere - 6, din care:
  - 1 post – director;
  - 1 post – contabil șef;
  - 2 posturi- șef serviciu;
  - 2 posturi – șef birou.

Nivel de studii al personalului de conducere:

- SS – 6.
- Personal/funcții de execuție : 44, din care:
  - 30 posturi bibliotecar;
  - 4 posturi bibliograf;
  - 2 posturi inspector specialitate;
  - 1 post economist;
  - 1 referent;
  - 1 post tehnician;
  - 1 post administrator;
  - 1 post garderobier;
  - 1 post șofer;
  - 2 posturi muncitori.

Nivel de studii al personalului de execuție:

- SS – 31;
- SSD – 2;
- PL – 1;
- M – 10.

### III.3.2. Conducerea instituției are următoarea structură:

- 1 post – director general;
- 1 post – contabil șef;
- 2 posturi – șef serviciu (1.Dezvoltare-Prelucrare -Referințe colecții. Informare bibliografică și comunitară.Depozit legal local ; 2. Comunicarea colecțiilor );
- 2 posturi – șef birou (1. Dezvoltare-Prelucrare-Referințe colecții ; 2. Săli lectură. Depozite)

Atribuțiile privind linia a doua/a treia de management al institutiei se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Constanța.

Conducerea instituției este realizată cu consultarea Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene Constanța, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al BJC, care reglementează componența și atribuțiile C.A.

Există și un Consiliu științific, care propune și avizează activitatea de cercetare și editare a BJC, conform Regulamentului de organizare și funcționare al BJC, care reglementează componența și atribuțiile acestui consiliu.

### III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției, între 01.01.2010-31.12.2010:

- **achiziții de documente de bibliotecă: unități de bibliotecă (u.b.)**

Din punct de vedere al tipului de achiziție, un număr de 2100 u.b. a fost cumpărat, 1050 u.b. constituie donații și un număr de 180 u.b. constituie depozitul legal.

Structura documentelor este următoarea:

- carte: 1890 u.b.,
- publicații periodice: 990 u.b.,
- documente audio-vizuale: 220 u.b.
- documente electronice: 230 u.b.
- **numărul de utilizatori activi: 14.800**
- **frecvența: 50.261 vizite la bibliotecă**
- **numărul de publicații consultate (incluzând și referințe electronice): peste 330.316**
- **expoziții: 14**
- **manifestări cultural-științifice: 12**
- **număr apariții în presă: 102**
- **număr materiale de promovare: 8**
- **număr parteneriate realizate: 12**

Deoarece s-au închis 2 filiale, personalul bibliotecii lucrează într-o singură tură, iar pe timpul verii a existat o perioadă de 3 luni de șomaj tehnic, datele sunt mai scăzute decât în alți ani.

#### III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2010 la 31.12.2010:

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut	Realizat
1.	Venituri proprii	0	0
2.	Subvenții	2439643	2439643
3.	Cheltuieli de întreținere	460668	460668
4.	Cheltuieli de capital: investiții	0	0
5.	Cheltuieli de personal	1978975	1978975
6.	Cheltuieli pe beneficiar	90	90
7.	Cheltuieli pe beneficiar (din subvenție)	90	90
8.	Cheltuieli pe beneficiar(din venituri proprii)	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase și din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 0%;

c) veniturile proprii realizate din activitatea instituției, pe categorii:

- venituri proprii realizate din activitatea de bază: 0

d) gradul de creștere a surselor atrase în totalul veniturilor: 0%;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 100%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (convenții civile): 0%;

i) cheltuieli pe vizitator, din care:

- din subvenție: total - 41 lei;

- din venituri proprii: total - 0,00 lei.

#### III.5. Programele

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” din Constanța a lansat în perioada 01.01.2010-31.12.2010 un număr de 12 programe:

**1. Programul de dezvoltare a colecțiilor**, care să respecte prevederile Legii bibliotecilor dar și fondurile alocate.

Acest program a impus o politică de achiziții care coroborează satisfacerea intereselor de informare, studiu, lectură ale utilizatorilor, cu criteriile profesionale: asigurarea profilului enciclopedic, a continuității și actualității colecțiilor, valoarea științifică și culturală a publicațiilor, achiziționarea lucrărilor cu caracter dobrogean și a lucrărilor în limbile minorităților etnice reprezentate în municipiu și județ.

S-a anticipat un necesar de minimum 16.000 unități de bibliotecă (u.b.), în conformitate cu Strategia de dezvoltare a bibliotecilor publice 2007-2010 a Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

S-a realizat o achiziție de 3330 unități de bibliotecă, structurate în: 3530 cărți, 1890 publicații seriale, 220 documente audio-vizuale și 230 documente electronice. Din punct de vedere al tipului de achiziție, 2100 u.b. au fost cumpărate, 1050 u.b. constituie donații, iar 180 u.b. constituie documente de depozit legal local.

Nu s-a putut respecta creșterea anuală prevăzută de lege din cauza creditelor bugetare insuficiente, dar s-au respectat criteriile profesionale de achiziție.

**2. Programul de modernizare și diversificare a produselor și serviciilor de bibliotecă, de creștere a impactului lor în comunitate, prin consolidarea automatizării proceselor biblioteconomice.**

Programul a avut ca scop democratizarea accesului la informație (acces neîngrădit al publicului la informații, informare și documentare globală, rapidă și calitativ superioară), prin:

**2.1. Realizarea Sistemului Informațional Automatizat de Interes Local - SIAIL prin:**

**2.1.1. Continuarea programului de automatizare a proceselor biblioteconomice și a serviciilor prestate de biblioteca publică:**

a. Biblioteca modernă în comunitatea locală : upgrad-area și extinderea rețelei informatice a bibliotecii (sediul central și filiale); continuarea procesului de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecii; achiziționarea de noi echipamente (calculatoare, imprimante, cititoare de barcoduri etc.); upgrad-area și extinderea rețelei locale de calculatoare; constituirea sistemului de comunicații cu filialele; achiziționarea programelor (software); crearea și întreținerea bazelor de date specifice activităților de biblioteconomie; noi servicii ale bibliotecii bazate pe tehnica modernă informațională.

Din cele propuse, nu am realizat sistemul de comunicații cu filialele, considerându-se în continuare că extinderea rețelei locale de calculatoare este prioritară, de aceea toate calculatoarele achiziționate au fost plasate în sediul central, unde numărul și fluxul de utilizatori sunt mult mai mari.

**2.1.2 Dezvoltarea bibliotecii ca centru de acces pentru resurse digitale**, inițiată prin următoarele programe:

a. Salvarea în format electronic a informației existente în colecția de microfilme a bibliotecii - transpunerea pe suport electronic a celor mai degradate microfilme precum și a celor mai solicitate titluri din presa veche dobrogeană aflate în prezent pe microfilm, prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii precum și diseminarea la nivel local, zonal, național și internațional;

Parțial realizat, în derulare

b. Presă veche dobrogeană și carte de patrimoniu – de pe suport tradițional pe suport electronic - digitizarea celor mai solicitate titluri din presa veche dobrogeană precum și cărțile de patrimoniu, prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii precum și diseminarea la nivel local, zonal, național / partener Biblioteca Județeană Sibiu;

Parțial realizat, în derulare

c. Fonoteca digitală românească a bibliotecii - Transpunerea de pe suport clasic (discuri) pe cel electronic a fonotecii românești existente în bibliotecă, prelucrarea bibliografică și

integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii.

Parțial realizat, în derulare.

### **2.1.3. Dezvoltarea serviciilor de la distanță prin intermediul paginii Web - Acces la bazele de date, rezervări, referințe, consultanță de specialitate, forum de discuții etc.**

Realizat prin îmbunătățirea accesului la catalogul on-line de pe pagina web a bibliotecii, precum și prin adăugarea de conținut în secțiuni le de specialitate și de informare general ale paginii web, de ex. *Notițe pentru școală* (dedicată elevilor), *Publicații on-line*, *Bibliografii tematice*, *Buletin informativ*, *Vorbește tare!*, *Inedit*, *Galeria de imagini* etc.

**2.2. Integrarea sistemului informațional automatizat al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în sistemul național automatizat de informare și documentare – SNAID** - integrarea în rețeaua națională a bibliotecilor publice din România în vederea realizării Catalogului Național Partajat (CNP) și a Bibliotecii Naționale Digitale (BND); pregătirea specialiștilor pentru noile servicii; crearea și întreținerea bazelor de date specifice; dezvoltarea de noi servicii ale bibliotecii bazate pe tehnica modernă informațională / Coordonator: Comisia de automatizare A.N.B.P.R., parteneri: bibliotecile județene, Biblioteca Națională, Biblioteca Metropolitană București.

A continuat prin participarea cu un reprezentant în cadrul modului *LivesRO* de realizare a Ghidului român de indexare, adaptare a tezaurului RAMEAU elaborate de Biblioteca Națională a Franței.

### **3. Programul de optimizare a serviciilor de informare bibliografică locală și referințe generale, prin:**

- elaborarea bibliografiei dobrogene curente și retrospective;
- redactarea diverselor tipuri de bibliografii (la cerere, tematice, de recomandare etc.);
- activități de cercetare și documentare din sursele informaționale ale bibliotecii, din alte surse disponibile, din resursele Internet, asupra istoriei încă atât de puțin cunoscută a Dobrogei;
- asistență de specialitate pentru toate categoriile de utilizatori în realizarea bibliografiilor necesare studiului și redactării diferitelor genuri de lucrări;
- elaborarea bibliografiilor pe niveluri de învățământ și discipline de studiu pentru elevi și studenți, consiliere bibliografică;
- asistență metodologică în tehnica cercetării documentare pentru lucrările de diplomă, licență, diverse lucrări de specialitate.

Programul a fost realizat prin:

- informarea bibliografică locală : redactarea anuarului *Bibliografia Dobrogei* în format electronic, realizarea de înregistrări bibliografice din publicațiile seriale și de înregistrări bibliografice din publicații monografice, realizarea înregistrărilor analitice pentru personalitățile dobrogene, soluționarea prin activități de documentare și cercetare a unui număr mare de cereri (inclusiv prin telefon, fax, e-mail, CD) pentru lucrări de licență, lucrări de masterat, lucrări de grad didactic, lucrări de doctorat, de asemenea pentru referate școlare, emisiuni de radio și tv, articole din presa scrisă etc., elaborarea de bibliografii tematice la cerere (de ex.: *Minoritățile din Dobrogea*, referințe bibliografice, *Anghel Saligny* etc.), xeroxări, scanări, listări pentru utilizatorii – cercetători, la solicitarea acestora;

- referințe generale: activități specifice de orientare, asistență și consiliere în consultarea autonomă a surselor de informare pentru utilizatorii, acordare de informații bibliografice (accesări ale bazei de date bibliografice TINLIBm și lucrări consultate), bibliografii tematice la cerere, mape tematice, informații telefonice pentru utilizatori externi.

**4. Programul de dezvoltare a Centrului de Informare Comunitară, ca punct de acces pentru serviciul comunitar**, ca ofertă informațională modernă, cu misiunea de a identifica interesele de informare ale cetățenilor și de a depista sursele de informare adecvate, de a iniția solicitanții comunității în procedurile de obținere a serviciilor publice dorite (asistență și protecție socială, sănătate, învățământ și cultură, activități economice cu accent pe specificul



local; activitate portuară, navigație, turism), prin:

- acordarea de referințe orale, în scris, telefonic și on-line la solicitările cu privire la aspectele vieții economice, administrative, sociale, culturale etc.;
- dezvoltarea bazelor de date de interes public despre organizațiile din municipiu și județ;
- dezvoltarea site-ului dedicat **Centrului de Informare Comunitară** pe pagina web a bibliotecii;
- ofertă de bibliografii pe teme de interes comunitar;
- organizarea lunară de expoziții de documente pe teme de actualitate cu impact comunitar.

Continuarea, și în anul 2010, a diversificării și amplificării activității desfășurate de către CIC, prin: ofertă de informație europeană vizând procesul de postaderare a României la Uniunea Europeană (instituțiile, politicile, legislația, implicarea, responsabilitatea, drepturile cetățenilor UE, programe și, proiectele finanțate din fonduri europene), prin extinderea parteneriatelor cu instituții furnizoare de informații publice, prin intensificarea contactelor cu Centrul de Informare Europeană de la București, de la care se priește documentație în domeniu, prin programul *Aducerea împreună a organizațiilor și oamenilor pentru rezolvarea problemelor de zi cu zi*, program de asistare informațională a tuturor categoriilor de cetățeni, dar în special a celor defavorizate (șomeri, personae casnice, muncitori, pensionari) pentru rezolvarea problemelor curente, și prin actualizarea site-ului CIC pe pagina web: [cic@biblioteca.ct.ro](mailto:cic@biblioteca.ct.ro)

#### **5. Programul de dezvoltare de noi servicii și facilități de informare pentru utilizatori**

Programul a urmărit:

- creșterea gradului de utilizare a bibliotecii (utilizatori activi)
- accesul largit la resursele informaționale, realizat prin:
  - asistență de specialitate în navigarea pe Internet în domenii de interes pentru studiu și informare;
  - asistență de specialitate în utilizarea programului TINLIB (modulul OPAC) pentru regăsirea informațiilor, în compartimentul Referințe generale dar și în toate sălile de lectură, prin instruirea din mers, cu personal intern din serviciul Automatizarea proceselor biblioteconomice, a personalului din săli;
  - împrumut interbibliotecar național și internațional: publicații solicitate spre împrumut bibliotecilor din țară, publicații împrumutate de BJ Constanța;
  - inițiere periodică în tehnica de căutare și evaluare a surselor de informare în vederea dezvoltării obiceiurilor de muncă intelectuală autonomă, în cadrul Secției pentru copii, prin vizite planificate ale claselor de elevi;
  - extinderea serviciilor de bibliotecă pentru persoane cu nevoi speciale: pentru „copiii străzii”, prin Parteneriatul cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului și Fundația Estuar, cu derularea unor activități de vizitare a bibliotecii, concursuri de desene și recitări, lecturi pe grupe de vârstă, pentru vârstnici prin proiectul „Biblioteca la tine acasă”, în parteneriat cu Căminul pentru persoane în vârstă (împrumut de carte și materiale audio), și cu Penitenciarul Poarta Albă în cadrul proiectului „A doua șansă” (donații de carte, susținerea de activități culturale la sediul bibliotecii – lecturi, recitări, expoziții de icoane și alte obiecte realizate de deținuți).

#### **6. Programul de valorificare complexă a potențialului informațional al publicațiilor monografice și seriale, al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii**

Programul s-a realizat prin:

- utilizarea bibliotecii de către un mare număr de utilizatori activi;
- studiu în sălile de lectură specializate (presă, literatură și artă, mediatecă, Secția pentru copii) și tranzacții de împrumut la domiciliu
- oferta de documente legislative listate din programul informatic Lex, la care biblioteca

este abonată, oferă de informații tehnice și medicale din baza de date EBSCO, din alte baze de date specializate;

- informare la zi din fișierele tematice precum: „Scriitori români – texte consacrate”, „Literatura română în liceu”, „Poluarea în Marea Neagră”, „Premiile Nobel”, „Aviație și cosmonautică”.

La Secția pentru copii s-au realizat:

- mărirea ofertei de carte și documente multimedia adecvate vârstei, realizată prin introducerea în circuitul lecturii a noutăților editoriale;

- completarea bibliografiei școlare în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, realizată prin consultări cu reprezentanții acestei instituții și completarea, la sugestia acestora, cu anumite volume, și realizarea de bibliografii la cerere;

- parteneriate și protocoale de colaborare cu instituția școlară, în vederea susținerii în comun a unor activități specifice ce vizează inițierea micilor cititori în utilizarea serviciilor de bibliotecă și în cunoașterea instrumentelor de informare, susținerea unor manifestări culturale care să formeze gustul pentru lectură și educația artistică: seri de basm și poezie, concursuri tematice, expoziții de desen și pictură ale elevilor, audiții muzicale, cene literare; obiectiv realizat prin susținerea unui număr de animații culturale (prezentări de carte, procese literare, concursuri de cunoștințe și de creație, medalioane literare etc.), expoziții tematice, seri de audiții și proiecții.

## 7. Programul informațional-cultural

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman Constanța” își exprimă vocația de instituție comunitară și printr-o ofertă culturală bogată și atractivă, ce promovează valorile naționale și universale și ale cărei manifestări au devenit deja tradiționale: **expoziții și lansări de carte, expuneri și simpozioane, omagierea unor evenimente istorice sau a unor personalități culturale, seri de audiții și recitaluri, întâlniri cu scriitorii, saloanele de iarnă și de vară de pictură și grafică ale elevilor, festivaluri de colinde, Clubul Artelor.**

Agenda culturală a anului 2010 a marcat:

- două ediții ale tradiționalei manifestări culturale a bibliotecii **Clubul Artelor: Lui Eminescu** (simpozion, recitări) și **Zilele Francofoniei**. Au fost organizate **expoziții aniversare și comemorative**: de carte, de pictură și grafică a elevilor, fotografie etc. Au avut loc **lansări de carte**. S-au marcat festiv **Ziua Mondială a Cărții și a Dreptului de Autor** (23 aprilie), printr-o masă rotundă și un concurs tematic dedicate lecturii, precum și **Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale** (26 aprilie);

- continuarea programului „**Și ei sunt ai noștri**”, adresat copiilor instituționalizați, cu evidențierea și premiera celor mai talentați dintre ei realizat în colaborare cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Complexul de Servicii Comunitare Cristina și Fundația S.E.R.A.;

- continuarea programului „**O carte pentru fiecare copil**”, constând în donații de carte (de la instituții și persoane fizice la care s-a făcut apel) către copiii defavorizați din mediul rural, cărțile fiind colectate la sediul instituției și oferite copiilor cu ocazia deplasărilor în județ, în cadrul Programului Cultural-Educativ al Consiliului Județean Constanța;

- continuarea programului „**O șansă prin cultură**”, adresat persoanelor private de libertate de la Penitenciarul Poarta Albă, prin donații de publicații și două manifestări culturale susținute de deținuți în aula bibliotecii;

- continuarea programului „**Diferențele care ne apropie**”, prin înființarea în bibliotecă a unor nuclee (minicentre) de promovare a culturii minorităților naționale din Dobrogea și a altor spații de cultură de pe mapamond, pe baza donațiilor de carte și alte materiale documentare de la comunitățile minorităților respective și pe baza documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, realizat în spațiul Secției pentru copii cu publicații ale minorității turce (donații de la Consatul Turc), tătare (donații de la Uniunea Democrată a Turco-Tătarilor Musulmani) și italiene (donații de la Comunitatea Italiană „Ovidius”);

- continuarea programului „**Noutăți editoriale și valori bibliofile**”, cu prezentarea periodică a acestora în mass-media locală;

- continuarea **Programului Cultural-Educativ al Consiliului Județean Constanța**, generoasă inițiativă de ridicare a nivelului cultural al comunităților rurale, adresată în special copiilor. Au fost susținute activități culturale (prelegeri, dezbateri tematice, expoziții de carte, desen și pictură, concursuri cu premii în cărți din donații, lecturi publice, recitări, recitaluri), în parteneriat cu Universitatea Populară, teatrele și muzeele contănțene;

- continuarea **Parteneriatul de colaborare cu OSIM**, prin Convenția de colaborare privind diseminarea informației destinat bibliotecilor publice în vederea educării continue a populației în domeniul protecției proprietății industriale, în care biblioteca este parte alături de alte 12 biblioteci județene din țară. S-au primit donații de publicații editate de OSIM, între care se remarcă prin valoare colecția de brevete de invenții;

- continuarea **proiectul „Monographica - Memorie și identitate”** de elaborare a monografiilor de localități ale județului, constând în efectuarea de către bibliotecarii locali a unor interviuri, anchete, cercetări de arhive în teritoriu, pentru a pune în lumină tradițiile și valorile spațiului dobrogean, aceste date urmând a fi procesate și editate sub formă de monografii de către Biblioteca Județeană. În anul 2010 au avut loc cinci întâlniri în vederea evaluării stadiului de cercetare. Monografia comunei Mircea Vodă a fost finalizată biblioteconomic, așteptând finanțare de la autoritățile locale.

Continuarea în 2010 a parteneriatului cu Asociației Istoricilor de Presă din România în **proiectul Dicționarul de istorie a presei românești**, cu contribuții consistente asupra istoriei presei dobrogene.

## **8. Programul de editare**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța s-a remarcat în peisajul cultural național prin editarea sub auspicii proprii a unor lucrări de specialitate: bibliografii comentate sau adnotate, indici tematici de publicații periodice, dicționare de personalități, lucrări de referință în specialitate, monografii, alte produse informaționale specifice.

Se continuă și în anul 2010 editarea revistei **Biblion (serie nouă)**, de către echipa redacțională a bibliotecii, tehnoredactarea fiind asigurată cu resurse interne de serviciul de Automatizare. În cadrul serviciului Informare bibliografică locală a fost elaborată lucrarea **Dobrogea – Album cartografic**, care vine să umple un gol în domeniul lucrărilor dedicate reprezentărilor cartografice ale Dobrogei și zonei Mării Negre. De mare interes științific și documentar, albumul constituie la rândul lui o valoroasă resursă pentru studii și cercetări ulterioare. A continuat colectarea și redactarea de material în vederea elaborării **Dicționarului personalităților dobrogene**, vol. IV.

## **9. Programul de asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se constituie, conform *Legii bibliotecilor*, în for metodologic pentru bibliotecile publice (2 municipale, 10 orășenești, 50 comunale) din județ, cu atribuții de coordonare și control.

Programul a fost realizat prin asistență și consiliere acordate în teritoriu (45 controale de specialitate), asistență și consiliere la sediu bibliotecarilor publici înscriși în programele de calificare și specializare (5 bibliotecari), distribuirea donațiilor de carte de la Ministerul Culturii și Cultelor și de la Biblioteca Județeană, realizarea statisticii centralizate a activității acestor biblioteci și transmiterea ei către Institutul Național de Statistică și forurile de specialitate.

Continuarea în anul 2010 ca prin intermediul Bibliotecii Județene, un număr de 17 biblioteci din județ (o bibliotecă municipală, 4 orășenești și 12 comunale) au intrat în **Programul Național BIBLIONET**. Bibliotecarii au efectuat un stagiul de formare la Biblioteca Județeană și au finalizat pregătirile pentru primirea echipamentelor, acțiune ce a fost prevăzută a se desfășura eșalonat pe parcursul anului 2010.

### 10. Programul BIBLIONET – Lumea în bibliotecă ta

În anul 2010, în urma aplicării la Programul Național BIBLIONET – runda II, biblioteca a obținut intrarea în program, au fost parcurse fazele de formare a formatorilor și de formare de către aceștia a bibliotecarilor din județ care au intrat în program alături de Biblioteca Județeană, implementarea (dotarea efectivă cu echipamente pentru înființarea Centrului Internet pentru Public) urmând să devină operațională în anul 2010.

### III. 6. Situația programelor

La data de 31.12.2010, în Biblioteca Județeană din Constanța situația programelor se prezintă conform tabelului:

Nr. crt.	Denumirea programul	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte
1.	Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii	130.000 lei	71.000 lei	mare
2.	Biblioteca modernă în comunitatea locală	192.000 lei	163.000 lei	mare
3.	Dezvoltarea bibliotecii ca centru de acces pentru resurse digitale			
3.1	Salvarea în format electronic a colecției de microfilme	57.000 lei	52.000 lei	mediu
3.2	Presă dobrogeană și carte de patrimoniu pe suport electronic	50.000 lei	45.000 lei	mediu
3.3	Fonoteca digitală română	34.000 lei	32.000 lei	mediu
4.	Dezvoltarea serviciilor la distanță prin intermediul paginii web	30.000 lei	10.000 lei	mediu
5.	Noi servicii și facilități pentru utilizatori	20.000 lei	5.000 lei	mic
6.	Valorificarea sistemului informațional al bibliotecii	60.000 lei	30.000 lei	mediu
7.	Dezvoltarea competențelor profesionale	5000 lei	3.200 lei	mic
8.	Editarea de lucrări de specialitate	50.000 lei	25.000 lei	mediu
9.	Asistență metodică pentru bibliotecile din județ	70.000 lei	27.000 lei	mediu
10.	Activitatea profesională în ABR și ANBPR	3.000 lei	1.700 lei	mic

11.	Programul Cultural Educativ al CJC în județ	30.000 lei	21.000 lei	mic
12.	Programul Național BIBLIONET	Susținere financiară de către Fundația „Bill și Melinda Gates	-	mic

### III.7. Informații despre secții:

Structura serviciilor, birourilor și compartimentelor Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța:

- Compartimentul Resurse Umane Administrativ
- Serviciul Dezvoltare – Prelucrare Colecții Informare Bibliografică
- Serviciul Relații cu Publicul
- Compartiment Procese Informatice Specializate
- Compartiment Financiar – Contabil, Achiziții Publice și Aprovizionare.

## B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură este cuprins în Anexa nr. 1.

## IV. Sarcini și obiective pentru management

### IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2011 - 2015, managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea și optimizarea activităților ce constituie obiectul principal de activitate al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța: dezvoltarea , prelucrarea, organizarea, conservarea și valorificarea colecțiilor, amplificarea automatizării proceselor biblioteconomice, modernizarea serviciilor de informare, documentare, cercetare, studiu, lectură și loisir pentru utilizatori, organizarea de evenimente cultural-științifice pentru comunitate;
- eficientizarea permanentă a cheltuielilor, căutându-se eliminarea costurilor cu grad scăzut de eficiență în raportul cost/beneficiu;
- elaborarea de proiecte pentru atragere de fonduri europene;
- realizarea obiectivelor financiare și culturale ale instituției;
- coordonarea activităților tuturor secțiilor în vederea atragerii unui număr cât mai mare de utilizatori, prin înființarea de noi servicii de bibliotecă și modernizarea celor existente;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Constanta, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea Consiliului Județean Constanta, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

## IV.2. Obiective

Pentru perioada 2011 - 2015 managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” din Constanța, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea institutiei, prin eficientizarea atribuțiilor fiecărui post de lucru, după o analiză bazată pe criteriile de evaluare obiective și pliate pe nevoile specifice institutiei;

(ii) personalul institutiei, prin formare continuă concretizată în instruire la locul de muncă și parcurgerea stagiilor de perfecționare profesională organizate de forurile de specialitate abilitate în acest sens, în vederea dezvoltării competențelor profesionale și atingerea performanțelor în domeniu

b) managementul economico-financiar:

(i) bugetul de venituri (subvenții/venituri proprii) – urmărindu-se identificarea de surse de atragere a veniturilor proprii și diminuarea subvențiilor ;

(ii) bugetul de cheltuieli – urmărindu-se optimizarea cheltuielilor cu: Personalul (contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale); bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale s.a.;

c) managementul administrativ:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare – urmărindu-se adaptarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a institutiei, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului pentru utilizatori, a Organigramei și a Fișelor de post;

d) managementul de proiect: - urmărindu-se eficientizarea acestuia cu personalul institutiei, dar și cu specialiști în domeniu .

## V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” din Constanța în perioada 2011 - 2015.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

b) analiza activității profesionale a institutiei și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării institutiei și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a institutiei;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a institutiei, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

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

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

- a.1.** instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2.** participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3.** cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4.** acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5.** reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6.** profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7.** beneficiarul-țintă al activităților instituției:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8.** descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9.** utilizarea spațiilor instituției;
- a.10.** propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

- b.1.** analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2.** analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3.** analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4.** concluzii:
  - reformularea mesajului, după caz;
  - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1.** analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2.** propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3.** funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4.** analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

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

- d.1.** analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2.** analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/ indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				

**d.3.** analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

**d.4.** analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

**d.5.** analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

**d.6.** analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

**d.7.** analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

**d.8.** cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

**E.** Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

**e.1.** prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

**e.2.** programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

**e.3.** proiecte propuse în cadrul programelor; cu oferirea detaliilor concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare pentru perioada 2011 – 2015.

**e.4.** alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decât cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor și obiectivelor manageriale.

**F.** Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:

**f.1.** previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Constanța:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

**f.2.** previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2011 la 2015);

**f.3.** proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.



## VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management la telefon: 0241/614482, fax: 0241/614482, e-mail: [bjc@biblioteca.ct.ro](mailto:bjc@biblioteca.ct.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Coordonarea Instituțiilor Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța, telefon: 0241/486610, 0241/486617, fax: 0241/486617, Doamna Carmen Vasile, Director.

VIII. **Anexele nr. 1- 4** fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- anexa 1 : Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța;
- anexa 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției;
- anexa 3: Tabelul investițiilor programate;
- anexa 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate;

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

##### **Art. 1.**

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

##### **Art. 2.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este principala bibliotecă publică a județului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța și sub autoritatea de specialitate a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea Bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002 precum și cu întreaga legislație în vigoare.

##### **Art. 3.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, cu personalitate juridică, având sediu, siglă și ștampilă proprii.

##### **Art. 4.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța îndeplinește și funcția de bibliotecă publică a municipiului Constanța.

##### **Art. 5.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase. Nu este angajată politic, nu permite antrenarea în activități politice în secțiile ei sau desfășurarea de activități politice în sediul ei.

### **CAPITOLUL II**

#### **Atribuții și activități specifice**

##### **Art. 6.**

1. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din municipiul și județul Constanța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul legal local;

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

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

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

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

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

2. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, legare și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

#### **Art. 7.**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la Art. 5, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;

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

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

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

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

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

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

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

- întreține operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

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

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

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

## CAPITOLUL III

### Colecțiile bibliotecii

#### Art. 8.

Colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și Depozit legal local; împreună cu colecțiile constituite istoric, ele sunt formate din: publicații monografice, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, DVD, baze de date, e-books, alte documente digitale), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații, precum și documente ce fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea sunt provenite din colecțiile tradiționale ale bibliotecii sau din donații, ca și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

#### Art. 9.

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** sau de **bunuri culturale de patrimoniu**.

#### Art. 10.

Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu, și **colecții de bază**, destinate consultării în sălile de lectură.

#### Art. 11.

Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în **colecții speciale** și în **colecții de depozit legal local**, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar conservarea lor se face numai în spații special amenajate.

#### Art. 12.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

#### Art. 13.

Creșterea anuală a colecțiilor nu trebuie să fie mai mică de 50 documente specifice la 1.000 locuitori ai județului.

#### Art. 14.

Documentele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

#### Art. 15.

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

(2). Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% / an scădere din totalul

fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

#### **Art. 16.**

(1). Publicațiile monografice din categoria documentelor bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

(3). Eliminarea se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

#### **Art. 17.**

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

#### **Art. 18.**

(1). Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform reglementărilor în vigoare.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura organizatorică**

#### **Art. 19.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este structurată pe servicii, birouri și compartimente astfel:

### **I. Serviciul Dezvoltare – Prelucrare colecții. Referințe. Depozit legal local. Digitizare:**

#### **a. Biroul Dezvoltare - Prelucrare colecții. Referințe generale. Asistență metodologică în județ:**

- urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, asigurând acoperirea informațională a tuturor domeniilor cunoașterii;

- procură documentația pentru informarea necesară asupra producției editoriale în vederea întocmirii comenzilor de documente, iar după consultarea de către personalul bibliotecii o păstrează, constituind fondul de referință al completării colecțiilor;

- centralizează propunerile de comenzi făcute de compartimentele bibliotecii și le supune aprobării Comisiei de completare (constituită prin dispoziția directorului), după care efectuează achiziții pentru toate secțiile bibliotecii, în limita sumelor alocate;

- ține permanent legătura cu difuzorii de carte și cu editurile din țară, procură exemplarul semnal, îl pune la dispoziția comisiei de completare pentru definitivarea comenzilor, centralizează și înaintează comenzile la difuzori și editori;

- întocmește propunerile comenzilor de abonamente la publicații seriale românești și străine și după aprobarea lor de către comisia de completare, urmărește primirea lor, întocmind evidența preliminară;

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

- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, reviste, manuscrise, carte rară, documente iconografice, stampe, hărți și alte documente; urmărește în primul rând, completarea retrospectivă a publicațiilor cu tematică locală (dobrogeană), prin intermediul anticariatelor, a Rezervei naționale de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;

- constituie și ține la zi instrumentele necesare privind completarea colecțiilor bibliotecii (acestea se stabilesc prin dispoziții ale conducerii în conformitate cu normele tehnice de bibliotecă);

- asigură asistența de specialitate și îndrumarea bibliotecilor publice din județ;

- realizează și raportează la Institutul Național de Statistică și ANBBPR statistica centralizată a acestor biblioteci;

- sprijină metodologic bibliotecile publice din județ în completarea colecțiilor de publicații;

- analizează gradul de cuprindere a membrilor comunității la lectură pe categorii de biblioteci, starea și gradul de utilizare a colecțiilor acestora;

- întocmește materiale metodico-bibliografice în sprijinul activității bibliotecilor din județ, redactează partea metodică a revistei „Biblion”;

- elaborează tematici, programe, expuneri și asigură desfășurarea cursurilor, seminariilor și stagiilor de practică pentru personalul din bibliotecile orășenești și comunale din județ;

- studiază experiența bibliotecilor și propune pentru experimentare și generalizare rezultatele bune ale acestora;

- efectuează cercetări în domeniul organizării bibliotecilor și al sociologiei lecturii și urmărește dezvoltarea rețelei, antrenând în această activitate și personalul de specialitate din Biblioteca Județeană Constanța, din bibliotecile orășenești și comunale;

- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;

- înregistrează în evidența primară și individuală toate documentele de bibliotecă, organizează și arhivează conform normelor în vigoare toate documentele privind evidența fondului de publicații;

- transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea forului tutelar;

- intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.;

- întocmește documentația necesară privind transferul de publicații, în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le înaintează compartimentului financiar - contabil pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare;

- pe baza propunerilor sectoarelor bibliotecii, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind casarea publicațiilor și o înaintează spre avizare comisiei de casare;

- prelucrează documentele de bibliotecă până la catalogarea și indexarea lor și urmărește circulația lor până la predarea pe secții, conform repartizării făcute de comisia de completare;

- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil verificarea gestionară a secțiilor bibliotecii conform unei programări aprobate de conducere;

- efectuează descrierea, clasificarea și indexarea în sistem informatizat a documentelor tip carte achiziționate de bibliotecă, asigură fișele necesare cataloagelor tradiționale din bibliotecă;

- efectuează retroconversia în sistem informatizat a tuturor titlurilor existente în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;

- redactează și organizează cataloagele generale, speciale și auxiliare pentru utilizatori și cataloagele de serviciu conform sistemului de cataloage aprobat;
- studiază și propune, iar după aprobare, adoptă modificările C.Z.U. pentru sistemul de cataloage al bibliotecii;
- efectuează periodic revizuirea structurii cataloagelor bibliotecii și ia măsurile ce se impun pentru actualizarea ei;
- participă la întocmirea de cataloage în volume, selective sau de colecții și răspunde de calitatea redactării lor;
- asigură asistență de specialitate în redactarea și organizarea cataloagelor din secții sau săli de lectură specializate, precum și a celorlalte biblioteci din sistemul de biblioteci publice;
- participă la redactarea de cataloage colective locale și naționale;
- asigură îndrumarea inițială a utilizatorilor sălii de referințe în utilizarea instrumentelor de informare și a lucrărilor de referință ale bibliotecii; întocmește materiale ajutătoare (ghiduri, pliante, afișe, etc.) pentru orientarea acestora în cunoașterea și utilizarea sistemului de cataloage, precum și alte materiale de informare; recomandări pentru completarea buletinelor de cerere;
- asigură inițierea utilizatorilor în programul TINLIB (modulul OPAC) pentru regăsirea informațiilor;
- informarea asistată și intermediată de bibliotecari a tuturor beneficiarilor în utilizarea paralelă a instrumentelor tradiționale (cataloage, bibliografii, enciclopedii etc.) și a celor informatizate (baza de date a bibliotecii, informații de pe Internet cu privire la colecțiile altor biblioteci din țară, alte informații de specialitate);
- asigură informarea bibliografică la cerere pentru toate categoriile de utilizatori;
- semnalează titlurile lucrărilor intens solicitate de utilizatori, dar inexistente în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, în vederea achiziționării lor;
- asigură integritatea și securitatea cataloagelor, a celorlalte documente de bibliotecă, precum și a echipamentelor din compartiment;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;
- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a activității;

#### **b. Compartimentul Informare bibliografică și comunitară:**

- organizează și realizează informarea bibliografică și de documentare a comunității, instituțiilor, unităților economice, organizațiilor, asociațiilor din județ;
- efectuează cercetări bibliografice în scopul întocmirii unor lucrări de informare (liste bibliografice pe diverse teme, bibliografii de diverse tipuri, cataloage, materiale de documentare și sinteze etc.);
- rezolvă cererile curente ale utilizatorilor și furnizează date factologice;
- elaborează bibliografia locală, cea curentă în format electronic, pe baza căreia se redactează anuarele bibliografice, și cea retrospectivă în format tradițional sau electronic, urmând a fi valorificată și sub forma unor bibliografii tematice;
- ține legătura cu celelalte biblioteci, instituții și organizații pentru stabilirea nevoilor de informare și documentare și pentru realizarea în colaborare a unor lucrări de informare bibliografică și a unor acțiuni de promovare a cărții;
- coordonează și consiliază elaborarea de bibliografii în compartimentele bibliotecii, precum și activitatea bibliografică a bibliotecilor publice din județ și participă la realizarea bibliografiilor colective județene sau naționale;
- organizează și desfășoară promovarea publicațiilor primare și secundare de informare bibliografică și asigură instruirea utilizatorilor pentru folosirea acestora;
- efectuează lucrări de cercetare în domeniul istoriei activității bibliografice
- intermediază obținerea informațiilor curente, factologice, referitoare la viața economico-socială, administrativă, turistică și culturală a întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor etc., din județul Constanța și oferă solicitanților aceste informații;

- oferă informații și documente despre integrarea europeană și euro-atlantică, precum și informații despre Uniunea Europeană, NATO și alte organisme internaționale;
- realizează la cerere căutări pe Internet în domenii precum: afaceri, sănătate, educație etc.;
- elaborează chestionare, anchete, sondaje de opinie asupra fenomenului lecturii publice și a bibliotecii, promovând prin diferite mijloace colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;

**c. Compartimentul Depozit legal local. Colecții speciale:**

- organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale în conformitate cu normele legale în vigoare;
- ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
- întocmește evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- gestionează cataloagele tradiționale și baza de date informatizată ale colecțiilor speciale;
- pune la dispoziție pentru lectură și studiu documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;
- întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- colaborează cu serviciul Procese și servicii informatice specializate în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea unor documente din categoria colecțiilor speciale;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea documentelor cu caracter dobrogean care lipsesc din fondul de bază al bibliotecii și sunt în colecțiile altor biblioteci sau la alte categorii de deținători;
- efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;
- organizează acțiuni de promovare a colecțiilor speciale;
- asigură respectarea de către editorii și tipografiile din județ a Legii nr. 111/1995, Legea depozitului legal, cu modificările și completările ulterioare;
- achiziționează 1-2 exemplare din producția editorială, extraeditorială și tipografică apărute sub egida instituțiilor și organizațiilor de pe teritoriul județului Constanța;
- achiziționează și depozitează exhaustiv lucrările curente care se referă la viața socială, politică, economică, demografică, culturală, științifică și artistică din județele Constanța și Tulcea;
- efectuează completarea cu adresa din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a publicațiilor de depozit legal și evidența acestora;
- asigură prelucrarea publicațiilor de grup;

**d. Compartimentul Digitizare și servicii TI către utilizatori:**

- culege și prelucrează texte;
- asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă și a materialelor promoționale;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- proiectează elemente grafice;
- scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini;
- prelucrează imagini;
- realizează documente multimedia;
- realizează indexări, conversii de documente;
- creează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii;
- arhivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;



- realizează și întreține pagina web a instituției;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- proiectează, dezvoltă și implementează aplicații necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe.

## **II. Serviciul Comunicarea colecțiilor:**

### **a. Biroul Săli lectură. Depozite:**

- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la persoanele înscrise;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor de lectură, documente de bibliotecă pentru lectură și studiu în săli;
- își constituie, prin luare în sub gestiune de la depozitul de bază, un fond de referință;
- primește titlurile repartizate din publicațiile periodice la care e abonată biblioteca, le constituie în colecții și le trimite la atelierul de legătorie unde se leagă în unități de bibliotecă potrivit normelor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă (cărți și periodice) consultate în săli, de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;
- întocmește fișiere analitice tematice pe profilul sălilor de lectură și organizează expoziții de publicații;
- desfășoară, potrivit programului, cercetări bibliografice în profilul sălii respective;
- realizează evidența PROBIP în săli, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- colaborează cu depozitul de bază privind propunerile de completare a colecțiilor de cărți și periodice;
- pune la dispoziția beneficiarilor documentele de bibliotecă aflate în dotare pentru studiu în sălile de lectură;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului și județului pentru a face propuneri de achiziții compartimentului de specialitate;
- studiază motivația lecturii, întreprinde studii sociologice privind domeniile de interes ale publicului, cercetări de psihopedagogia lecturii, de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;
- organizează promovarea colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța realizează feed-back-ul necesar optimizării activității culturale legate de carte, modernizează continuu circulația cărții și a informației; realizează materiale de animație culturală (afișe, pliante, ghiduri etc);
- rezolvă cererile de împrumut interbibliotecar, precum și schimbul interbibliotecar de documente;
- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);
- disponibilizează publicațiile pentru studiu în sălile de lectură, în baza cererilor de lectură ale utilizatorilor și în conformitate cu normele aprobate;
- ține evidența publicațiilor localizate temporar în fondul sălilor de lectură și urmărește restituirea acestora în depozit;
- reface etichetarea cărților ori de câte ori este nevoie;
- propune pentru achiziționare titlurile lipsă, deteriorate datorită intensității circulației, nerestituite de cititori, volumele lipsă din seria operelor în mai multe volume etc.;

- propune compartimentului administrativ-financiar lista lucrărilor ce urmează a fi recondiționate de către atelierul de legătorie;
- colaborează cu compartimentul de recondiționare, precum și cel de conservare și igienă a colecțiilor;
- efectuează o dată la trei ani verificarea fondurilor de publicații;
- organizează depozitul de dublete al bibliotecii, restituie dublete, în funcție de cerințe, pentru valorificarea acestora;
- asigură conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;

#### **b. Secția Împrumut adulți. Filiale:**

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;
- întocmește documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța);
- pune la dispoziția utilizatorilor documente de bibliotecă aflate în dotare prin tranzacții de împrumut la domiciliu;
- efectuează evidența împrumuturilor la domiciliu pentru adulți: frecvență, publicații împrumutate;
- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;
- constituie un fond de referință propriu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural, modernizează circulația cărții și a informației, realizează materiale de animație culturală;
- realizează publicitatea secției;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;
- studiază motivația lecturii, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural;
- filialele asigură lectura publică în cartierele municipiului din fondurile de publicații proprii, întocmind documentația specifică pentru fiecare utilizator, asigurând semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța), efectuând evidența frecvenței utilizatorilor și a împrumuturilor de publicații și comunicând șefului de serviciu datele evidenței spre centralizare;
- ca filială funcționează și Biblioteca „Ovidius” din Chișinău (organizată în colaborare cu Biblioteca municipală „B.P. Hașdeu” din Chișinău);

#### **c. Secția pentru copii și tineret:**

##### ***Componenta de împrumut la domiciliu:***

- efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii din fondul de publicații propriu;
- ține evidența cititorilor a frecvenței și a publicațiilor împrumutate și consultate și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor proprii și a lecturii (expoziții de carte, medalioane, întâlniri cu autori etc.);

##### ***Componenta de lectură în sală:***

- asigură lectura în sală pentru tineri (14-18 ani)
- își constituie un fond de referință propriu;
- ține evidența lecturii (frecvență și publicații împrumutate), pe care o comunică șefului de serviciu;

### **Componenta de ludotecă:**

- organizează și gestionează discuri, compact-discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
- gestionează aparatura audio și video aflată în dotarea sălii;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile sălii, jocurile distractive, și de inteligență, organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video, organizează cursuri de inițiere în limbi străine;
- ține evidența activității zilnice și o prezintă spre centralizare șefului de serviciu;
- organizează activități culturale (medalioane, audiții, întâlniri cu oameni de artă) precum și manifestări de promovare a colecțiilor proprii.

### **d. Mediatecă. Centrul Internet pentru public:**

- organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- achiziționează de la diferiți furnizori documente audiovizuale (discuri, compact-discuri, benzi electromagnetice înregistrate, diapozitive, diafilme, microfilme, fotografii) și electronice din producția editorială curentă și retrospectivă;
- ține evidența frecvenței zilnice și a documentelor consultate sau împrumutate și o prezintă spre centralizare;
- pune la dispoziția publicului colecțiile sale (audiții muzicale colective și individuale, vizionări TV, acces documente electronice etc.);
- constituie fonoteca de "aur" a bibliotecii (discuri și înregistrări rare pe bandă magnetică);
- colaborează cu serviciul Procese informatice specializate în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii care solicită acest serviciu;
- gestionează întreaga aparatură audio-video și electronică (PC) aflată în dotarea secției;
- imprimă emisiuni radio și TV;
- susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii; împrumută altor secții mijloace audiovizuale și electronice din colecțiile sale pentru desfășurarea unor activități promoționale;
- organizează manifestări culturale specializate precum și activități promoționale;
- Centrul Internet pentru public asigură servicii de alfabetizare și acces TI pentru întreaga comunitate.

### **III. Compartimentul Procese informatice specializate:**

- asigură resursele software și hardware necesare în conformitate cu bugetul alocat (analiza dezvoltării sistemului informațional al bibliotecii, informarea asupra noutăților în domeniul tehnologiei informației, stabilirea necesarului de resurse hardware și software, prospectarea pieței, organizarea licitațiilor, achiziționarea, testarea și implementarea, instruirea utilizatorului final);
- administrează resursele hardware ale rețelei informatice (instalare și configurare echipamente, upgrade-uri, întreținere permanentă, depanare, testare, realizări extinderi rețea, verificare funcționalitate, remediere disfuncționalități, optimizare spații de stocare);
- administrează resursele software ale sistemului informatic (implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general, elaborarea propunerilor pentru dezvoltarea software-ului integrat de bibliotecă, upgrade-area sa);
- administrează rețeaua informatică din punct de vedere al securității datelor și a accesului la resurse;
- administrează bazele de date: arhivări pe diverse medii de stocare, operațiuni de întreținere, corectare erori (reorganizări, reindexări, redimensionări, verificări integritate);
- administrează comunicațiile și nodul Internet;
- proiectează, dezvoltă și implementează aplicațiile necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii;

- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din bibliotecă;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- cooperează cu parteneri culturali pentru:
  - întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune;
  - configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate proiectelor comune;
- introduce date în bazele de date;
- actualizează informațiile din bazele de date;
- realizează legăturile între descrierile bibliografice din catalogul electronic și materialele multimedia stocate în baze de date specifice (grafică, animație, sunet, redare video, full-text, pagini Internet sau combinații);
- verifică informațiile existente în bazele de date, corectează erorile și când este necesar semnalează erorile compartimentelor în măsură să le corecteze;
- realizează corecții asupra datelor din bazele de date în urma conversiilor retroactive precum și a importurilor din surse externe;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor apărute în întreținerea bazelor de date;
- se documentează asupra modificărilor intervenite în normele de catalogare și indexare și aplică noile reglementări asupra informațiilor din bazele de date;
- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune.

#### **IV. Compartimentul Resurse umane. Administrativ:**

##### ***Componenta de Resurse umane:***

- se află în subordinea directorului;
- administrează toate documentele legate de personalul instituției;
- întocmește dosarele de pensionare;
- asigură activitatea de încadrare și promovare a personalului, de completare a dosarelor personale, a cărților de muncă;
- întocmește statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;
- asigură secretariatul Comisiei pentru selecționarea, organizarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program și întocmește foile de pontaj pe care le supune aprobării conducerii;

##### ***Componenta administrativă:***

- execută, conform programului de tipărituri, multiplicarea materialelor de uz intern ale bibliotecii, pe bază de comandă emisă de compartimentul financiar-contabil;
- execută, la solicitarea utilizatorilor, multiplicarea unor secvențe (maxim 50 pagini) din documentele de bibliotecă, cu respectarea legislației referitoare la copyright;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare activității de multiplicare, făcând propuneri pentru planul de aprovizionare la începutul fiecărui an;

- efectuează periodic verificarea instalațiilor bibliotecii, luând măsuri de remediere a neajunsurilor, iar când este cazul propune remedierea acestora de către unități specializate.

#### **V. Compartimentul Financiar-Contabil. Achiziții publice. Aprovizionare:**

- în baza consultării șefilor de serviciu întocmește proiectul de buget al bibliotecii în conformitate cu cifrele de control date de Consiliul Județean Constanța, pe care îl supune aprobării directorului. După aprobarea acestuia, asigură finanțarea activităților bibliotecii, avizează din punct de vedere financiar-contabil lucrările ce urmează să se realizeze;

- ține evidența cheltuielilor bugetare și întocmește lucrările statistice potrivit normelor în vigoare;

- verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare;

- întocmește statele de plată pentru salariații instituției împreună cu Compartimentul Procese informatice specializate;

- organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu această activitate;

- efectuează controlul financiar-preventiv;

- referă și întocmește toate formele pentru acordarea remunerației și a altor drepturi bănești;

- întocmește dările de seamă, balanțele și bilanțul contabil al unității conform normelor în vigoare;

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, conduce și păstrează inventarul instituției, pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține; efectuează verificarea periodică a bunurilor de inventar.

- întocmește programul anual de achiziții publice și se ocupă de încheierea contractelor de achiziții în colaborare cu consilierul juridic;

- administrează localurile instituției (sediul central, sediile filialelor, depozitelor, asigură întreținerea și igiena lor);

- asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea localurilor, utilajului și aparaturii și verifică periodic starea acestora; ia măsurile ce se impun în vederea reparațiilor curente în cazurile de defecțiuni a instalațiilor;

- asigură reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;

- asigură dotarea necesară, prevăzută de normele legale în vigoare, pentru securitatea contra incendiilor și paza unității;

- ia măsuri în conformitate cu actele normative legale, pentru raționalizarea consumului de energie electrică, combustibil și a convorbirilor telefonice;

- asigură executarea procedurilor și redactarea documentelor necesare achiziției de servicii, produse, lucrări;

- realizează monitorizarea și raportarea activităților legate de achizițiile realizate pentru instituție;

- asigură întreținerea imobilelor, procurarea și întreținerea bazei materiale a secțiilor, a echipamentelor tehnice, a echipamentelor individuale de protecție și lucru, a materialelor igienico-sanitare;

- asigură instruirea personalului în probleme de protecția muncii;

- urmărește realizarea normelor de protecția muncii conform legislației în vigoare;

- se ocupă de autorizarea instituției conform normelor de protecție a muncii;

- ține legătura permanentă cu forurile autorizate pentru a asigura buna desfășurare a activității bibliotecii sub aspectul normelor de protecție a muncii;

- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 90/1996 republicată, prin:

- a. stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- b. să asigure și să controleze aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- c. ia măsurile necesare pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților cu privire la protecția muncii, precum și măsuri de reducere a programului de lucru în zilele cu temperaturi de peste 30°;

#### **Paza și securitatea:**

- paza și securitatea bibliotecii sunt asigurate între orele 20<sup>00</sup> și 8<sup>00</sup> ale zilei următoare cu personal calificat asigurat de Consiliul Județean Constanța, conform Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, cu modificările și completările ulterioare. În intervalul 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> paza și securitatea sunt asigurate cu personalul instituției.

## **CAPITOLUL V**

### **Conducerea bibliotecii**

#### **Art. 20.**

Conducerea instituției este asigurată de un director și un contabil șef.

#### **Art. 21.**

Conducerea serviciilor și a birourilor este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de birou.

#### **Art. 22.**

În cadrul instituției funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de director, în calitate de președinte și format din 7 membri: director, contabil șef, șefii serviciilor și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat fără drept de vot, președintele sindicatului.

#### **Art. 23.**

În cadrul instituției funcționează un Consiliu științific, format din 7 membri, numiți prin dispoziția directorului.

#### **Art. 24.**

Anual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific.

#### **Art. 25.**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. dă avizul consultativ asupra structurii organizatorice a instituției pe baza normelor unitare de structură; dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
2. dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului de ordine interioară;
3. dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
4. analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;
5. dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;
6. analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea

organelor ierarhic superioare;

8. contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

#### **Art. 26.**

**Directorul** bibliotecii asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de organele ierarhice, în care scop:

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor programului de activitate și a bugetului aprobat, de creștere calitativă a activității, de organizare a muncii, de ridicare a eficienței activității instituției, de creare a condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul bibliotecii;

- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție din unitate și alt personal care nu este prevăzut în componența organelor de conducere;

- aprobă pe baza structurii Regulamentului de organizare și funcționare, a propunerilor Consiliului de administrație, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională;

- stabilește măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică, în conformitate cu cerințele procesului de activitate, cu documente de bibliotecă, materiale, energie; asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru consumul judicios al materialelor și eliminarea cheltuielilor nejustificate;

- stabilește cu furnizorii grafice de livrare a materialelor necesare activității de bază și auxiliare ale bibliotecii;

- aprobă comenzile definitive de documente de bibliotecă;

- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia.

- avizează temele de cercetare, lucrările bibliografice, documentare și metodice, în baza propunerilor șefilor de serviciu;

- stabilește termenele de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniului cultural, în conformitate cu prevederile legii;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere;

- organizează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității unității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- angajează biblioteca în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor de jurisdicție, dă împuterniciri în acest scop și altor angajați din bibliotecă.

- conduce direct compartimentul Procese informatice specializate, compartimentul Resurse umane. Administrativ și Compartimentul Financiar-contabil. Achiziții publice. Aprovizionare

- stabilește comisiile pe probleme ale instituției, cu consultarea Consiliului de administrație;

- ia măsurile necesare în vederea respectării prevederilor Legii bibliotecilor, ale Legii nr. 90/1996 republicată, precum și ale întregii legislații în vigoare

- este președinte al Consiliului de administrație și al Consiliului științific

#### **Art. 27.**

La realizarea conducerii curente a bibliotecii mai participă contabilului șef și șefii de serviciu, după cum urmează:

##### **a. Contabilul șef:**

- conduce compartimentul financiar-contabil;

- asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale și bănești, precum și măsurile necesare pentru securitatea, integritatea și paza întregului patrimoniu al bibliotecii, răspunde de activitatea financiar-contabilă;

- este membru al Consiliului de administrație;

**b. Șef serviciu Dezvoltare – prelucrare colecții. Referințe. DLL. Digitizare**

- coordonează biroul Dezvoltare-prelucrare colecții. Referințe generale. Asistență metologică în județ;

- coordonează compartimentul Informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară (CIC), compartimentul Depozit legal local;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

**c. Șef serviciu Comunicarea colecțiilor:**

- coordonează activitatea de comunicare a colecțiilor prin sălile de lectură, secția de împrumut adulți și filiale, secția pentru copii și tineret, mediатеca și Centrul Internet pentru public;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

**d. Șef birou Dezvoltare-Prelucrare colecții. Referințe generale. Activitate metodologică în județ:**

- coordonează activitatea de dezvoltare prin achiziții, evidență și prelucrare a colecțiilor bibliotecii, informatizarea serviciului prin colaborare cu șeful compartimentului Procese informatice specializate, organizarea și optimizarea instrumentelor de informare, activitatea de acordare a referințelor generale și asistența metologică în județ;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

**e. Șef birou Săli de lectură și depozite**

- coordonează înscrierea utilizatorilor, funcționarea sălilor de lectură, a dispeceratelor acestora, a depozitului general și a depozitului de dublete;

- studiază fenomenul lecturii și face propuneri pentru perfecționarea circulației colecțiilor;

- organizează activități de animație culturală și promoționale;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

#### Art. 28.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța intră în vigoare din data de .....

Toți salariații au datoria de a cunoaște prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Persoanele nou încadrate, înainte de începerea activității au obligația de a studia Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, precum și alte acte normative ce le vor fi puse la dispoziție de șefii serviciilor în care vor lucra.

#### Art. 29.

Toate documentele care se prezintă la aprobare conducătorului unității vor purta viza de control preventiv.

#### Art. 30.

Organizarea muncii, raporturile de muncă, disciplina muncii, drepturile și îndatoririle personalului se reglementează prin Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, prin Contractul individual de muncă și prin alte dispoziții legale.



**Art. 31.**

Activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se desfășoară pe baza programului anual și a indicatorilor aprobați de Consiliul Județean Constanța.

**Art. 32.**

Regulamentul privind relația personal-utilizatori este publicat ca anexă la Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

**Art.33.**

Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli-personal, materiale, capital, inclusiv contracte – se va face cu avizul prealabil al Direcției Coordonarea Instituțiilor Subordonate și al Direcției Buget-Finanțe ale Consiliului Județean Constanța.

**Art. 34.**

Prezentul regulament poate fi modificat, actualizat și completat prin alte dispoziții ale conducerii, în limitele reglementărilor în vigoare.

DIRECTOR,  
Dr. Liliana Lazia

### TABELUL VALORI DE REFERINȚĂ ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTIȚIEI

Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolele III. 5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru protecția financiară; 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categoriile de investiții în proiecte <sup>*35</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>*36</sup> (de la ..... la .....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>*37</sup> pentru perioada de management (de la ..... la .....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la ..... lei până la ..... lei)
medii	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la ..... lei până la ..... lei)
mari	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la ..... lei până la ..... lei)

<sup>\*35</sup> Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>\*36</sup> În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

<sup>\*37</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

**TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME**

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>*39</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție <sup>*40</sup> în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" <sup>*41</sup>	Investiție în proiecte în anul "x"	Total <sup>*42</sup> investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... <sup>*43</sup>	(mici) ..... lei						
		(medii) ..... lei						
		(mari) ..... lei						
2.	TOTAL <sup>*44</sup> din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x” (lei), din care:		
3.	Surse atrase <sup>*45</sup>	-	-		-		-	-
4.	Buget autorității <sup>*46</sup>	-	-		-		-	-

<sup>\*39</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

<sup>\*40</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>\*41</sup> Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>\*42</sup> Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>\*43</sup> Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

<sup>\*44</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>\*45</sup> Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

<sup>\*46</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ,  
SPECIFICĂ INSTITUȚIEI, PE CATEGORII DE BILTETE/TARIFE PRACTICATE**

Perioada	Nr. de proiecte <sup>*47</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>*48</sup>	Nr. de bilete <sup>*49</sup>	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>*50</sup>				
Primul an				
Anul x				
Total <sup>*51</sup>				

<sup>\*47</sup> Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>\*48</sup> Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

<sup>\*49</sup> Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

<sup>\*50</sup> Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

<sup>\*51</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

## **CONSILIUL JUDETEANA CONSTANTA**

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta

Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta este o institutie publica de cultura ce functioneaza sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta.

In urma evaluarii finale de la Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta, doamna director Liliana Lazia, a obtinut nota 9,40.

In cazul in care rezultatul evaluarii finale este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, in conformitate cu cerintele caietului de obiective intocmit de autoritate.

In vederea elaborarii unui nou proiect de management pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta este necesar, ca mai intai, autoritatea sa aprobe caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare si tehnice privind intocmirea proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea stabileste cerinte specifice ce trebuiesc avute in vedere la constituirea planului managerial, orientand astfel managementul cultural in directia satisfacerii nevoilor culturale ale comunitatii in care isi desfasoara activitatea institutia publica de cultura.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta.

**PRESEDINTE,**

**Nicusor Daniel Constantinescu**

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA**  
**Directia Generala Economico Financiara**

**RAPORT**

la proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta

Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta este o institutie de cultura ce functioneaza in subordinea Consiliului Judetean Constanta.

Potrivit art.91 alin.(1), lit.”a” din Legea nr.215 din 2001, republicata, actualizata, privind administratia publica locala, Consiliul Judetean are „atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al consiliului judetean, ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean”.

Pentru ca doamna Liliana Lazia, director la Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta sa poata elabora un nou proiect de management, este necesar ca mai intai, autoritatea sa intocmeasca si sa aprobe caietul de obiective, conform modelului prevazut in HG nr.1301 din 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura;

Avand in vedere prevederile mai sus mentionate, consideram ca proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta se incadreaza in prevederile legale, drept pentru care propunem aprobarea acestuia in forma prezenta.

**Director general,**  
**Bodgan Gavrilă Dima**

**Sef serviciu,**  
**Adriana Decu**

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA**  
**Directia Coordonare Institutii Subordonate**

**RAPORT**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta**

Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta este o institutie publica de cultura ce functioneaza sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta.

In urma rezultatelor evaluarii finale ale managementului doamnei Liliana Lazia, director la Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta, pentru elaborarea noului proiect de management, este necesar ca autoritatea sa intocmeasca si sa aprobe caietul de obiective.

Comisia de evaluare finala a managementului ce a fost aprobata prin HCJC nr.303 din 2010 a notat prestatia doamnei Liliana Lazia cu 9,40 (analiza raportului de activitate – nota 9,15; sustinerea raportului de activitate in cadrul interviului – nota 9,64).

Art.44 alin.(1) din OUG nr.189 din 2008 prevede urmatoarele: in cazul in care rezultatul obtinut de manager, in urma evaluarii finale este situat peste 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, in conformitate cu cerintele caietului de obiective intocmit de catre autoritate.

Potrivit art.12 alin.(1) din OUG nr.189 din 2008, prin caietul de obiective, autoritatea solicita realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural in care isi desfasoara activitatea institutia de cultura, analiza activitatii si reorganizarii institutiei, precum si prezentarea viziunii asupra managementului institutiei.

Cerintele formulate de catre autoritate, in caietul de obiective, pentru incheierea unui nou proiect de management, stau la baza elaborarii proiectului de management conform art.13 din OUG nr.189 din 2008.

Caietul de obiective se intocmeste conform anexei nr.3 din HG nr.1301 din 2009.

Avand in vedere cele prezentate mai sus, consideram ca proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta se incadreaza in prevederile legale in vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia in forma prezenta.

  
**Director,**  
**Directia Coordonare Institutii Subordonate**  
**Carmen Vasile**

43

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURA,  
INVATAMANT SI SPORT**

**RAPORT**

Comisia de specialitate pentru Cultura, invatamant si sport intrunita in sedinta de astazi 14.12. 2010 a analizat Expunerea de Motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta, Raportul Directiei Coordonare Institutii Subordonate si Raportul Directiei Generale Economico Financiare la proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta.

Suntem de acord cu proiectul de hotarare mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultura, invatamant si sport  
**Presedinte**



30

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRATIE  
PUBLICA, JURIDICA, APARAREA ORDINII PUBLICE,  
SANATATE SI PROTECTIE SOCIALA**

**RAPORT**

Comisia de specialitate pentru Administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala, intrunita in sedinta de astazi 14.12 2010 a analizat Expunerea de Motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta, Raportul Directiei Coordonare Institutii Subordonate si Raportul Directiei Generale Economico Financiara la proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta.

Suntem de acord cu proiectul de hotarare mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Administratie publica, juridica, apararea ordinii publice,  
sanatate si protectie sociala

Presed-

## **CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA**

Comisiei de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului.

### **RAPORT**

Comisiei de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului., intrunita in sedinta de astazi 14.12 2010 a analizat Expunerea de Motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta, Raportul Directiei Coordonare Institutii Subordonate si Raportul Directiei Generale Economico Financiara la proiectul de hotarare privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Judeteana „I.N.Roman” Constanta.

Suntem de acord cu proiectul de hotarare mai sus amintit.

**Presedinte**