

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂRE nr. 182

privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 29.05 2013.

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico Financiare;
- Raportul Direcției de Coordonare Instituții Subordonate;
- Raportul Comisiei de Specialitate de Buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială;

Având în vedere prevederile, Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În temeiul art.91 alin (1) lit.”a”, lit.”f”, art.97 și ale art.104 alin.(1) lit.”a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă caietul de obiective, în vederea elaborării proiectului de management, pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 25 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

Constanța 29.05 2013

PREȘEDINTE,
Constantinescu Nicușor Daniel

Contraseful
Secretar al Consiliului
Mario

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța

Perioada de management este de 5 ani, începând cu/...../.....2013

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Prin Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată în *Monitorul Oficial* nr. 40 din 12 martie 1997, **Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” din Constanța** devine instituție în subordinea Consiliului Județean Constanța. În cadrul sistemului național de biblioteci, Biblioteca Județeană Constanța funcționează în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare funcționare a bibliotecilor publice*, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

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, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârsta, sex, apartenența politică, religie sau 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 de dezvoltare culturală a fiecărui individ, a grupurilor sociale.*”

Prin realizarea misiunii pe care o declară și a obiectivelor pe care 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 **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, 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, 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, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori prin 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 organizează acțiuni 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, conservarea întregii producții editoriale și tipografice a județului);

- elaborează și stochează în baza 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 clare definite de Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, cu modificările și completările ulterioare, precum și de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța evoluează alături de alte instituții și organisme, cu relativă similitudine în oferte informativ - educative, cultural - artistice, formativ – recreative, care se adresează aceleași comunități, fiecare în raport cu rolul și destinația sa. În acest context concurențial, eforturile bibliotecii sunt orientate spre construirea unei identități cât mai ferme, prin exploatarea unor avantaje de care dispune:

- *resursele infodocumentare*, cu caracter enciclopedic, retrospective și curente, care pot satisface necesitățile tuturor categoriilor de beneficiari, în mod egal și gratuit;

- *spațiile moderne și generoase* pe care le deține, adecvate lecturii și celor mai diverse modalități de comunicare publică și de expunere documentară;

- *oferte de acțiuni informativ – educative, formativ – recreative* specifice, pe care alte instituții nu le desfășoară: expoziții, prezentare de documente, lansări de carte, internet gratuit, animații culturale și ateliere de creație pentru copii ș. a.

Împreună cu instituția arhivelor și cu cea a muzeelor, face parte din sistemul de *instituții ale memoriei*, depozitare ale patrimoniului documentar realizat de umanitate.

Biblioteca se află 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.

O enumerare succintă a acestor colaborări se prezintă astfel:

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

Colaborări cu instituții de cultură: Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național, Biblioteca Centrală Universitară „Ovidius” Constanța, Muzeul de Artă, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Muzeul de Artă Populară, Muzeul Marinei Române, Muzeul Militar, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, Muzeul de Artă „Dinu și Sevastia Vintilă”, Central Județean de Valorificare a Tradiției Populare, Teatrul Național de Opera și Balet „Oleg Danovski”, Teatrul de Stat Constanța, Teatrul pentru Copii și Tineret, Uniunea

Scriitorilor din România - Filiala Constanța, Centrul Cultural Județean Constanța „Teodor Burada”, Liga Navală Română, Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare Maritimă „Grigore Antipa” - Constanța

Colaborări cu alte instituții: Serviciul Județean Constanța al Arhivelor Naționale, Institutul Național de Statistică, Arhiepiscopia Tomisului, Casa Corpului Didactic Constanța, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al județului Constanța

Colaborări cu organizații nonguvernamentale locale și naționale: Centrul Regional de Formare, Consiliere și Mediere în Managementul Schimbării, Asociația Română de Istorie a Presei (ARIP), Liga Femeilor - Filiala Constanta, „Mare Nostrum” Constanța, Centrul Hispano-român „Coslada”, Agenția „Groove Hour” Constanța, Asociația EXCEDO, Asociația „Există viață după doliu”, Alianța Franceză Constanța, Uniunea Democrată a Tătarilor și Turco –Musulmanilor din România – Filiala Constanța, Centrul Cultural Turc „Yunus Emre” Constanța, Comunitatea Elenă „Elpis”, Uniunea Armenilor - filiala Constanța, Fundația Estuar, Asociația Națională „Cultul Eroilor” ș.a.

Colaborări cu mass-media locală: „Telegraf”, „Ziua de Constanța”, „Liderul de opinie”, „Cuget liber”, Studioul de televiziune „Neptun”, „Litoral TV”, „Digi”, „Antena 1” – Constanța, „Eforie TV”

Colaborări cu instituții/organizații internaționale: Fundația Bill&Melinda Gates (în cadrul Programului Global Libraries), American Library Association (ALA), OMPI (Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale)

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*, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Biblioteca Județeană "Ioan N. Roman" Constanța desfășoară următoarele activități:

- *completează curent și retrospectiv colecțiile*, prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție, operate 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* de documente 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 activitatea de formare și informare* a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca 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 activitatea 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 activitatea 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) *Asistentă 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 Constanta 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 biblioteci județene 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” „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.

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 au fost dispersate 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 nouă de bibliotecă din țară, după Revoluția din 1989. Localul are o suprafață de 6900 mp, 4 niveluri, 2 săli de lectură specializate pe domenii, cu un total de 106 locuri (inițial au fost 6, însă prin reprofilarea unor săli doar două au rămas cu această destinație), Secții de Împrumut pentru Copii și adulți, Mediatecă, Sală de calculatoare cu Internet pentru public, birouri, spații expoziționale, Aula de conferințe cu 160 locuri.

De asemenea, un alt spațiu al instituției destinat direct publicului este acela în care funcționează Filiala nr. 3 Brătianu, Bd. I. C. Brătianu nr. 68.

- **Conducătorii instituției**

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

Directori: Cămară - Micu Elena (1946-1950), Privache Mihai (1950-1954), Herșcovici Sady - studii de arte (1954-1957), Popescu Gheorghe - studii filologice și biblioteconomice (1957-1962), Hristu Alexandru - studii filologice (1962-1967), Constantin Zamfir Dumitru - studii biblioteconomice și juridice (1967-1969), Făiter Ion - studii filologice (1969-1971), Constantin Zamfir Dumitru (1971-1997), (Lăzia Liliana - doctor în filologie (1998- 2011), Pariza Cornelia (2012 – 2013, interimar), studii de filozofie și bibliologie și știința informării.

III. 2. 2. Prezent

1. Colecții

Totalul colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” este de aprox. **647 953** u.b. 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) **colecții speciale** (carte de patrimoniu, carte cu mărci bibliofile, manuscrise, iconografie, cartografie, microfilme, hărți) .

- **Tipuri de documente**

a) 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 etapele 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.

b) 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 Române).

c) 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:

d) documentelor speciale - **cărți în format Daisy** și cititor *Daisy*, accesibile persoanelor cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire.

- **Colecția de patrimoniu – cuprinde:**

- Incunabulul *Liber Chronicarum* (*Cartea Cronicilor*), tipărit la Nurnberg 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), Ienachiță Văcărescu - *Observații sau băgări de seamă asupra regulilor gramaticii rumânești* (Viena, 1787), Petru Maior - *Istoria pentru începutul Românilor în Dachia* (Buda, 1812), Gheorghe Șincai - *Elemente 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 - *Samtliche Werke* (Stuttgart, 1855), ediții de lux românești și străine, lucrări cu *ex-libris*-urile lui Constantin Caragea, Mateiu Caragiale, Titu Maiorescu, B. P. Hașdeu, 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, Bačovia, Arghezi; *liliput* străin - din Machiavelli, Manzoni, *Talmudul*, *Coramul*; lucrări de dimensiuni foarte mari - *Atlas der Grossen Kurfursten*, Berlin, 1971.

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

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

- **Fonduri specializate :**

- fond de carte dobrogeană - valoros și bogat (cel mai bogat după cel al Academiei Române), pentru completarea căruia se fac demersuri permanente;
- fond italianist (circa 300 de volume oferite de oficialitățile Sulmonei, la înfrățirea cu orașul Constanta - 1967);
- fond aromân, completat cu donații și xerocopiile de la Biblioteca Academiei;
- fond Haiku.

2. Servicii

Servicii tehnice de specialitate

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

Achiziția de documente se face 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.

Modernizarea serviciilor și interesul utilizatorilor pentru documentele multimedia și 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 bibliotecilor nr. 334/2002 - 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 și se concretizează prin operațiunile enumerate în continuare:

- *evidența primară și globală* a documentelor de bibliotecă, concretizată în RMF (registru de mișcare a fondului) și *evidența 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 până în prezent, prin implementarea sistemului integrat de biblioteca 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.

În anul 2012 s-a finalizat faza de testare a variantei superioare TINREAD a sistemului

informatic, urmând ca din anul 2013 să înceapă convertirea datelor în acest program.

- ***Servicii de informare bibliografică locală și comunitară***

Serviciul de informare și cercetare bibliografică locală :

- culege, prelucrează, organizează și stochează *informații cu caracter dobrogean* din publicații monografice, din presa curentă și retrospectivă, locală și centrală, precum și din celelalte tipuri de documente achiziționate;

- acordă asistență de specialitate pentru toate categoriile de utilizatori în realizarea bibliografiilor necesare studiului și redactării diferitelor genuri de lucrări;

- elaborează bibliografii (la cerere, de semnalare, de recomandare etc.), pe niveluri de învățământ, discipline de studiu pentru elevi și studenți, persoane fizice, instituții, organizații, pe baza fondului documentar al bibliotecii;;;

- acordă asistență metodologică în tehnica cercetării documentare, pentru lucrările de diplomă, licența, diverse lucrări de specialitate

În prezent, prin tehnologiile de informare și comunicare există posibilitatea asocierii informației bibliografice cu full-text-ul articolelor sau al capitolelor de carte, cu imagini și chiar cu conținutul integral al revistelor vechi dobrogene, în format online, ceea ce permite utilizatorului local sau de la distanță să acceseze resurse românești de mare interes, pentru studierea provinciei istorice Dobrogea.

- ține evidența cu date bio-bibliografice a *personalităților dobrogene* - din țara sau din diaspora, origine sau cu activitate notabilă în Dobrogea;

- ***Centrul de Informare Comunitară***

Serviciul comunitar, ca ofertă informațională modernă, are misiunea de a identifica serviciile publice adecvate (asistență socială, sănătate, administrație publică, învățământ, cultură etc.) și de a îndruma cetățenii spre acestea și furnizează informație europeană.

C.I.C. redactează de asemenea *analize, diagrame și studii asupra fenomenului lecturii și profilului utilizatorilor serviciilor bibliotecii.*

- ***Serviciile de referințe generale, lectură, studiu (comunicarea colecțiilor)***

În *Sala de Referințe Generale*, de la parterul bibliotecii, are în dotare 4 calculatoare ce permit celor interesați selectarea autonomă a documentelor. Utilizatorii dispun de următoarele servicii și facilități;

- *asistență și consiliere de specialitate* în consultarea autonomă a surselor de informare (accesări ale bazei de date bibliografice TINLIB și a cataloagelor tradiționale);

- lucrări din fondul de referință pentru consultare rapidă;

- referințe generale prin telefon, poștă electronică;

- bibliografii tematice la cerere, mape tematice;

Lectura și studiul sunt asigurate prin:

- 2 *săli de lectură* specializate (Sala de Științe sociale și Presă; Sala de Beletristică și artă)

- *Compartimentul Împrumut pentru adulți;*

- *Compartimentul pentru Copii și tineret;*

- *Mediatecă;*

- *Centrul de Internet pentru Public;*

- *Filiala nr. 3* din cartierul I.C. Brătianu.

- *Filiala nr.1* din str. Izvor (aflată în conservare)

Ca urmare a aplicării programului *Biblionet*, *Filiala nr. 3* a primit un număr de 10 calculatoare și alte echipamente pentru implementarea noului serviciu *Calculatoare cu Internet pentru Public*, a cărui deschidere oficială a avut loc la data de 4 aprilie 2012.

Activitățile desfășurate în Sălile de lectură sunt: activități curente de servire a

utilizatorilor, soluționarea eficientă a cererilor adiacente de informare, consiliere de specialitate, în funcție de profilul sălii, gestionarea fondului de publicații specific (cărți, periodice, standarde, documente electronice, brevete), pregătirea specifică a publicațiilor pentru introducerea în circuitul lecturii, expunerea noutăților editoriale, organizarea și conservarea colecțiilor în spațiile depozitelor sălilor de lectură, întreținerea fișierelor de serviciu în sălile de lectură (fișierul legislativ, fișierul de critică literară), monitorizarea presei locale pentru redactarea *Mapei documentare*, copierea legislației în vigoare din programul LEX EXPERT pe CD-uri, completarea zilnică a evidenței PROBIP și analiză lunară, comparativ cu anul precedent, a activităților de lectură

Pe lângă *documentele disponibilizate* spre informare, lectură și studiu, sălile de lectură oferă și o serie de *facilități*: multiplicare și transfer pe CD a actelor legislative, a altor informații și referințe bibliografice, a unor secvențe din documentele solicitate de utilizatori. 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 documentații și baze de date din domeniul proprietății intelectuale. (vezi și III.5.5).

Mediateca facilitează nu numai *audiții și vizionări* de documente AV și multimedia, ci și acces gratuit (dar supravegheat) pentru căutări diverse pe Internet și poștă electronică.

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* specifice: expoziții, jocuri instructiv-educative, audiții și proiecții, activități creative, concursuri cu premii.

Centrul de Internet pentru Public din sediul central al instituției a fost implementat începând cu luna decembrie 2010, în cadrul Programului *Biblionet*. Activitățile desfășurate au fost: asistență și consiliere în vederea utilizării echipamentelor, instruirea utilizatorilor neinițiați în utilizarea tehnologiilor de informare și comunicare, susținerea de acțiuni în colaborare cu IREX România.

• **Asistența metodologică în județ**

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

Principalele acțiuni privesc:

- organizarea întâlnirilor de *instruire metodică* în fiecare centru metodic și a Adunărilor generale semestriale, la sediul Bibliotecii Județene Constanța;
- *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;
- *organizarea stocurilor de carte*, întocmirea documentației necesare și repartizarea lucrărilor din programul de achiziții al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, către toate bibliotecile publice din județ;
- *realizarea și transmiterea* către Institutul Național de Statistică și forurile de specialitate a *statisticilor centralizate* a activității bibliotecilor publice din județ;
- monitorizarea, în colaborare cu serviciul Informare bibliografică, a programului de elaborare a monografiilor de localități.

• **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 lei Nicolae Iorga: Bibliografie adnotată și comentată* (1998), *Manuscrise și cărți cu autografe în colecțiile Bibliotecii Județene Constanta* (2002), *Dicționarul personalităților dobrogene, vol. 1-3* (2004-2008). *Carte și lectură la Pontul Euxin* (2006); *Calendarul evenimentelor culturale* (2012), redactarea revistei *Biblion*, din 1992. (vezi și www.biblioteca.ct.ro).

Ca generator de documente, biblioteca a inițiat un program de digitizare a unor documente de pe suport tradițional, considerate (prin frecvența solicitărilor) a fi de cel mai mare interes, urmărind prin aceasta:

- accesul simultan, la sediu sau la distanță, al mai multor utilizatori, la același document;
- facilitatea consultării microfilmelor, conținând presa dobrogeană veche;
- salvarea și disponibilizarea unor documente foarte solicitate, dar aflate într-o fază avansată de degradare (presa dobrogeană veche, pe suport de hârtie);
- introducerea patrimoniului informațional dobrogean în circuitul național mondial, în beneficiul tuturor celor preocupați de cunoașterea și studiul acestui spațiu.

Exemple de **volum scanate** și transformate în documente electronice (vezi și www.biblioteca.ct.ro) : 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. Gobl & Fiii, 1920; Th. Ionescu și I.N. Duployen, *Constanța și Techirghiolul : ghid ilustrat pentru vizitatori*, Constanta, Tipografia Albania, 1924; Ioan Georgescu, *Coloniile germane din Dobrogea*, Cernăuți, Institutul de Arte Grafice 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, dintre care semnalăm: *Ovidiu*, prima revista culturală din Dobrogea, Constanța, 1898-1910; *Coasta de Argint*, Balcic, 1928-1929; *Litoral*, revistă dedicată poezilor dobrogeni, Constanta, 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 Constanta, 1880-1938 (fragmentar); *Gazeta de Constanța*, Constanța, 1915-1945 (fragmentar), *Constanța : Foaie a intereselor locale*, Constanța, 1891-1904 (fragmentar); *Analele Dobrogei*, Constanta, 1920-1938 (până în 1936), *Cadrilater* 1936, *Caliacra*, 1924, 1926; *Curentul dobrogean*, 1931, 1932; *Dobrogea Jună*, 1935ș.a.; Alte titluri sunt de asemenea în lucru (vezi și site-ul www.biblioteca.ct.ro).

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

(vezi: www.constanta-imagini-vechi.blogspot.ro/2011/07)

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

Compartimentul Financiar – Contabil. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ. 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, aprovizionarea cu bunurile și serviciile necesare desfășurării activității, buna administrare a localului; Biroul *Resurse umane* gestionează problemele de dinamică a personalului.

- **Programe culturale în parteneriat**

- Convenția de colaborare cu OSIM, din anul 2006, în care biblioteca este parte, alături de alte biblioteci județene din țară, în vederea diseminării informațiilor și educării populației în domeniul protecției proprietății industriale. *Cabinetul documentar OSIM* din cadrul bibliotecii deține o bază de date și fișiere tematice din publicații pe suport CD-ROM, dezvoltă o *Brevetotecă* din donațiile OSIM, participă la campanii internaționale, OSIM);

- Programul Cultural - educativ al Consiliului Județean Constanța în județ, pentru ridicarea nivelului cultural al comunității rurale vizând în special copiii. Un efect special a avut Campania *Donați o carte pentru copii din mediul rural*, derulată în iunie –septembrie 2011.

- Programul Diferențele care ne apropie, dezvoltat din 2006, 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.

Vizează constituirea unei colecții de publicații ale minorităților etnice din Dobrogea și a altor spații de cultură de pe mapamond, prin donații documentare ale reprezentanților comunităților etnice. Aceste programe se realizează prin Servicii de lectură, furnizare de documente la solicitare, diverse forme de animație culturală.

- Programul Monografica – Memorie și identitate, implementat din 2007, având ca obiectiv elaborarea monografiilor de localități ale județului, prin laborioase demersuri către autoritățile locale (pentru susținere financiară) cu implicarea bibliotecarilor în teritoriu (anchete, cercetări de arhive din teritoriu, valorificarea obiceiurilor și tradițiilor etc.) a Direcției Județene a Arhivelor Naționale și ale altor instituții deținătoare de informații, documente și arhive) și redactarea științifică a lucrărilor sub auspiciile Bibliotecii „Ioan N. Roman” Constanța. (vezi și III.5).

- Programul de depozit al Organizației Mondiale a Proprietății Intelectuale (OMPI)/ World Intellectual Property Organization (WIPO)

Începând din anul 2011, Biblioteca Județeană Constanța face parte din bibliotecile de depozitare de documente WIPO din întreaga lume, alături de alte 2 biblioteci din România (Biblioteca județeană „Astra” Sibiu, Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj), fiind prezentă pe site-ul organizației ([http // www.wipo.int/library/en/depository_libraries.jsp](http://www.wipo.int/library/en/depository_libraries.jsp)). Potrivit protocolului de colaborare al celor două instituții, publicațiile transmise gratuit de WIPO (cărți, broșuri, periodice) vor fi descrise în catalogul electronic al bibliotecii.

- Programul de colaborare cu Asociației Române de Istorie a Presei (Colaborarea Serviciului de informare bibliografică locală la proiectele ARIP), pentru valorificarea științifică a presei dobrogene, concretizat în anul 2012 prin apariția volumului: *Istoria jurnalismului din România în date. Enciclopedie cronologică*. (București, Polirom, 2012). Proiect finanțat de AFCN – Administrația Fondului Cultural Național

- **Servicii culturale**

Organizare evenimente, dintre care, unele au devenit tradiționale: *Clubul Artelor, Ziua Internațională a Cărții și a Dreptului de Autor. Ziua Internațională a Bibliotecarului din România* (23 aprilie); *Nocturna Bibliotecilor* – la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța (ediția a 2-a), proiect național lansat în anul 2011 (noiembrie).

Lansările de carte – organizate anual în Aula bibliotecii (vezi și III.5.6);

Expoziții de carte, fotografie, iconografie, pictură, expozițiile aniversare și comemorative urmăresc agenda culturală locală, națională și internațională. Expozițiile permanente de pictură și grafică sunt organizate de elevii Liceului de Artă, în spațiul expozițional de la et.1, al instituției.

Manifestările științifice și profesionale: simpozioane, conferințe, mese rotunde, cursuri, inițiate de bibliotecă sau în parteneriat. Exemple: *Servicii moderne de bibliotecă, Biblioteca - o resursa pentru comunitate, Bazele serviciilor noi de bibliotecă, Curs de Povestiri digitale, Ziua*

Dobrogei – 134 de ani de la reunirea cu statul român, Interferențe dobrogene, - Animații culturale pentru copii: prezentări de carte, concursuri, medalioane literare, seri de basm și poezie, audiții muzicale, cenacluri literare.

- Ateliere de creație : semne de carte, măști, ornamente, carte tridimensională;
- Ludotecă: vizionare filme , desene animate, decupaje , jocuri interactive, ateliere de desen ș.a.

- Buletinul informativ on-line *Întâmplări din bibliotecă*, difuzează lunar, pe site-ul instituției, grupaje informative despre serviciile culturale curente ale bibliotecii și alte informații cu caracter cultural. (vezi și III.5.6).

III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3 .1. Personalul

Analiza statului de funcții: Anul 2013

Total posturi: 51, din care ocupate 44, din care:

Personal conducere: 6, din care ocupate 5, din care, după nivelul de studii: SS – 6

Personal execuție: 45, din care ocupate 39, din care, după nivelul de studii:

- SS – 31, din care ocupate 27
- SSD – 2, din care ocupate 2
- PL – 1, din care ocupate 1
- M, G – 11, din care ocupate 9

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

Total posturi: 51, 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 – 45, din care:

- 30 posturi - bibliotecar;
- 4 posturi - bibliograf;
- 1 post – inginer sistem;
- 2 posturi – inspector specialitate;
- 1 post - economist;
- 1 post – tehnician economist;
- 2 posturi - referent;
- 1 post - administrator;
- 1 post - garderobier;
- 1 post - șofer;
- 1 post – muncitor.

Nivel de studii al personalului de execuție:

- SS - 31;
- SSD - 2;
- PL - 1;

- M, G – 11.

III.3.2. Conducerea instituției are următoarea structură:

- 1 post - director;
- 1 post – contabil șef;
- 2 posturi - șef serviciu:
- Șef Serv. “Dezvoltare – Prelucrare colecții. Informare bibliografică”
- - Șef Serv. “Comunicarea colecțiilor”
- 2 posturi – șef birou:
- Șef Birou “Prelucrare. Referințe generale”
- Șef Birou “Săli lectură. Depozite”

Atribuțiile privind linia a doua / a treia de management al instituției se regăsesc în *Regulamentul de organizare și funcționare* al Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța.

Conducerea instituției este realizată cu consultarea Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene Constanța, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța, care reglementează componența și atribuțiile Consiliului de Administrație.

Există și un Consiliu Științific care propune și avizează activitatea de cercetare și editare a BJ, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene “Ioan N. Roman” Constanța, care reglementează componența și atribuțiile acestui consiliu.

III. 3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției, între 01.01.2012-31.12.2012:

- **Achiziții de documente:** total – **4898** u.b. (unități de bibliotecă), din care:
 - 1773 u.b. au fost cumpărate
 - 3125 u.b. constituie donații (inclusiv depozit legal)
- **Numărul utilizatorilor activi – 4546**
- **Frecvența: 99. 000** vizite (incluzând peste 700 solicitări de referințe telefonice și prin e-mail);
- **Numărul publicațiilor consultate – peste 230. 140**
- **Expoziții – peste 140;**
- **Manifestări cultural – științifice – 9** inițiate de bibliotecă și **15** în parteneriat;
- **Număr apariții în presă: 74** (presă scrisă); peste **20** emisiuni TV
- **Număr de materiale de promovare tipărite: 6** (online - **1**)
- **Număr de parteneriate realizate: 11** – pe termen lung/mediu (2 europene, 5 naționale, 3 locale) și **38** pe termen scurt;
- **Sesiuni Internet: 7640**
- **Participanți la activități culturale și cursuri Biblionet: peste 7000**

Indicatorii de frecvență au fost realizați în condițiile funcționării serviciilor pentru public cu program redus la o singură tură, în urma restructurării personalului, conform *Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 187 din 15.07. 2010.*

III.4. Bugetul

In perioada de la 01.01.2012 la 31.12.2012:

- 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	2211000	1865800
3.	Cheltuieli de întreținere	768000	575000
4.	Cheltuieli de capital: investiții	163000	4800
5.	Cheltuieli de personal	1280000	1286000
6.	Cheltuieli pe beneficiar	22	19
7.	Cheltuieli pe beneficiar (din subvenție)	22	19
8.	Cheltuieli pe beneficiar(din venituri proprii)	0	0

- b) gradul de acoperire din surse atrase și din venituri proprii 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: 69%
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,26%
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100%;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (convenții civile): 5,9%
- i) cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenție: total – 19 lei
 - din venituri proprii: total - 0,00 lei.

III.5. Programele

În anul 2012 managementul instituției s-a concretizat prin 10 programe, după cum urmează:

1. Programul de dezvoltare a colecțiilor, care să respecte prevederile *Legii bibliotecilor, Legea nr.334/2002* dar și fondurile alocate.

Colecțiile bibliotecii s-au dezvoltat prin:

- achiziții cu fonduri din buget
- achiziții prin *Legea depozitului legal* (nr. 111/1995).
- donații relevante

În anul 2012, colecțiile bibliotecii au crescut cu un număr de **4898** unități de bibliotecă, care pot fi structurate în:

Total cărți intrate – 1937 u.b.

- *cumpărate* - 640 u.b.
- *donații* - 1297 u.b. – (din care 321 u.b., donate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național);

Total publicații periodice intrate - 2196 u.b.

- *cumpărate*: 913 u.b. periodice (790 u.b.) și standarde (123 u.b.);
- *donații* – 1283 u.b. , reprezentând: periodice 698 u.b., brevete 585;

Total documente electronice – 355 u.b. (CD -149, CD-ROM -6, DVD -105, discuri fonografice – 95) din care:

- *cumpărate*: 218 u.b.
- *donații*: 137 u.b.
- Total colecții speciale – 6 u.b.
- *cumpărate* – 2 u.b.
- *donații* – 4 u.b.

La 31 decembrie 2012, Biblioteca Județeană *Ioan N. Roman* Constanța are în colecțiile sale un total de **647 953** u.b.

Pentru anul 2012 s-a prevăzut achiziționarea unui număr de 16.000 documente specifice, în

toate formatele, conform *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 cu completările și modificările ulterioare, care prevede creșterea anuală a colecțiilor în raport de 50 documente specifice la 1000 de locuitori ai comunității deservite.

Acest indicator nu a putut fi atins în ultimii ani de criză financiară, situația fiind valabilă și pentru anul 2012, numărul documentelor cumpărate limitându-se la creditele bugetare acordate. De fapt, cifra estimată nu mai este valabilă pentru județul Constanța, în urma rezultatelor preliminare ale recensământului populației din anul 2011 (630.679 persoane, cu 84.472 mai puțin)

2. Programul de modernizare a serviciilor și produselor de bibliotecă - prin automatizare

Programul are ca scop democratizarea accesului la informație (acces neîngrădit al publicului la informații, informare și documentare globală, rapidă și calitativ superioară). Programul s-a realizat atât prin optimizarea serviciilor existente, cât și prin dezvoltarea de noi servicii și produse, urmărind direcțiile strategice prezentate în continuare.

2.1. Realizarea Sistemului Informațional Automatizat de Interes Local (SIAL), prin:

2.1.1. Consolidarea și extinderea rețelei informatice – prin:

- întreținerea sistemului integrat de bibliotecă TinLib (deblocare utilizatori, asigurarea funcționalității catalogului offline și online, reorganizarea bazelor de date, realizarea copiilor de siguranță etc.);

- întreținerea bazelor de date și administrarea sistemelor LEX EXPERT- softul legislativ și EBSCO - softul de informații specializate tehnice și medicale;

- extinderea rețelei informatice a bibliotecii;

- achiziționarea de noi echipamente (calculatoare, imprimante, cititoare de barcoduri);

Realizări în anul 2012:

- s-a extins rețeaua informatică la *Filiala nr. 3* a bibliotecii, din cartierul “I.C. Brătianu” – Constanța și s-a deschis un *Centru de Internet pentru Public*.

- au fost instalate noi sisteme de operare WINDOWS 7 și OFFICE 2010 pe toate computerele *Biblionet*, din runda 1 și 2, din 33 de biblioteci, din județ;

- s-a încheiat etapa de pregătire a conversiei de date, din **TinLib** în varianta superioară **TinRead** (soft IME România);

2.1.2. Dezvoltarea bibliotecii ca centru de acces pentru resurse digitale, inițiată prin următoarele proiecte:

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 dobrogeana* aflate în prezent pe microfilm, prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii precum și diseminarea la nivel local, zonal, național internațional;(vezi și III.2.2.Activitate editorială)

Parțial realizat, în derulare

b. *Presa veche dobrogeana* și *carte de patrimoniu* - de pe suport tradițional pe suport electronic - digitizarea celor mai solicitate titluri din presa veche dobrogeana 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 , prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii.

Parțial realizat, în derulare.

d. Digitizarea *publicațiilor curente* editate de instituție: revista *Biblion* ș.a (vezi și www.biblioteca.ct.ro)

2.1.3. Dezvoltarea serviciilor de la distanță - prin intermediul paginii WEB (www.biblioteca.ct.ro; bjconstanta@yahoo.com)

Prin pagina Web utilizatorii au acces la bazele de date ale bibliotecii, la rezervări, referințe, consultanță de specialitate prin secțiunea *Întrebă bibliotecarul*, la forum de discuții. Pagina web asigură și legături cu *Cataloagele* altor biblioteci din țară, cu site-urile de specialitate *Biblionet*, ANBPR, ABR, ale partenerilor naționali și internaționali, OSIM, WIPO și ale administrației locale, respectiv, Consiliul Județean Constanța și Primăria Municipiului Constanța.

În cursul anului 2012 au fost întreținute și actualizate, în conținut, secțiunile site-ului: *Catalogul online*, *Publicații on-line* (vechi reviste dobrogene), *Galeria de imagini dobrogene*, *Galeria de imagini a Secției pentru Copii*, *Punctul de informare OSIM*.

2.2. Integrarea sistemului informațional automatizat al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în Sistemul Național Automatizat de Informare și Documentare (SNAID)

Acest proiect face parte din strategia națională de dezvoltare a bibliotecilor publice. Pentru Integrarea în rețeaua națională a bibliotecilor publice au fost create și întreținute, în cursul anului, baze de date specifice în vederea realizării Catalogului Național Partajat (CNP) și a Bibliotecii Naționale Digitale (BND). Program coordonat de Comisia de Automatizare a A.N.B.P.R (Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România). Parteneri: Biblioteca Națională a României, bibliotecile județene, Biblioteca Metropolitană București.

3. Programul de valorificare complexă a potențialului informațional al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii

Acest program a avut ca obiectiv optimizarea *serviciilor tradiționale* de relații cu publicul, prin intermediul cărora utilizatorii au acces direct la documente și informații.

Activitatea acestor servicii se reflectă prin indicatorii de frecvență și documente solicitate.

În anul 2012 s-a realizat :

- frecvență utilizatori activi – **99.000 vizite** (incluzând și solicitări prin e-mail și telefon);
- documente consultate – **230.140**

Potențialul documentar al bibliotecii a fost valorificat prin sălile specializate: Științe sociale – Presă – *Dumitru Constantin Zamfir*, Beletristică și artă – *Liliana Lazia*, (denumiri atribuite din noiembrie 2011), Secția pentru Copii și Tineret, Mediatecă, Centrul de Internet pentru Public, Secția de Împrumut Adulți, Filiala nr. 3 din I.C.Brătianu.

Frecvența înregistrează o creștere importantă, față de anul 2011 (95. 898 vizite), și datorită deschiderii centrului *Calculatoare cu Internet pentru Public*, la Filiala nr.3, unde s-a înregistrat: o frecvență de 5100 vizite, 2200 sesiuni Internet și au fost consultate 18.173 de documente.

Datele centralizate din PROBIP-urile celor două *Săli de lectură* specializate au următoarele valori:

- frecvență = 18.405 vizite;
- documente difuzate = 93 089 (din care: 55 761, publicații periodice și 8 152 documente electronice) reprezentând un procent de 40% din totalul documentelor consultate la nivelul bibliotecii.

În gestiunea sălilor de lectură au intrat 1.554 u.b. – *publicații periodice*, și anume: legislație – 45 u.b., literatură – 738 u.b., științe sociale – 364 u.b., presă – 233 u.b., standarde – 100 u.b., fond bibliologic –74 ub.

- Compartimentul pentru Copii și Tineret a înregistrat în cursul anului 2012:

- frecvență - 22. 358 vizite; documente consultate – 46.452;

Pe lângă *activitățile tehnice, cu caracter permanent*, de organizare și comunicare a colecțiilor, Compartimentul pentru Copii și Tineret a desfășurat și următoarele activități :

- animații culturale (prezentări de carte, concursuri de cunoștințe și de creație, medalioane literare, seri de basm și poezie, audiții muzicale, cenecluri literare), incluzând și vizite organizate la bibliotecă, pentru grădinițe și școli;

- expoziții de carte și expoziții permanente de desen și pictură ale elevilor, la etajul I al bibliotecii;
- acțiuni de ludotecă (vizionare filme, desene animate, atelier de desen, decupaje, jocuri interactive)
- peste 25 de protocoale de colaborare cu instituția școlară – în vederea susținerii în comun a unor activități specifice, care vizează inițierea micilor cititori în utilizarea serviciilor de bibliotecă, în scopul stimulării gustului pentru lectură și artă;
- Alte facilități: întocmirea de sisteme de informare pe categorii de vârstă, pentru elevi; redactare de *bibliografii individuale la cerere și asigurarea documentării*

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

- În cadrul **Serviciului de informare bibliografică**, programul s-a realizat prin:
 - *elaborarea bibliografiei dobrogene curente și retrospective*: redactarea anuarului *Bibliografia Dobrogei* în format electronic, prin înregistrări bibliografice din publicațiile seriale și din publicații monografice;
 - realizarea înregistrărilor analitice pentru *personalitățile dobrogene*;
 - *redactarea diverselor tipuri de bibliografii* (la cerere, tematice, de recomandare etc.), inclusiv prin telefon, fax, e-mail, CD, pentru lucrări de cercetare științifică (de licență, lucrări de masterat, lucrări de grad didactic, lucrări de doctorat, studii științifice), de asemenea pentru referate școlare, emisiuni de radio și TV, presă scrisă etc., (de ex.: *Turismul în Dobrogea, Jurnaliști constănțeni între cele două războaie, Literatura în Dobrogea, Poeți aromâni în Dobrogea*, etc.), xeroxări, scanări, listări pentru utilizatorii - cercetători, la solicitarea acestora;
 - finalizarea monografiei *Comuna Mircea Vodă, în cadrul Programului Monografica - Memorie și identitate*;
 - organizarea de expoziții documentare, sub genericul *Valori ale culturii dobrogene*, proiect lansat în anul 2011;
 - valorificarea potențialului informațional dobrogean, în cadrul proiectelor în parteneriat (ex. „*Tulcea 1878/1948. Memoria unui oraș.*”), al manifestărilor - cultural științifice organizate de bibliotecă sau de alte instituții, în revista *Biblion*, și în alte publicații locale și naționale.
- **Centrul de Informare Comunitară (CIC)** – a contribuit la realizarea programului prin:
 - identificarea intereselor curente de informare ale cetățenilor;
 - dezvoltarea bazelor de date factologice și bibliografice de interes public;
 - actualizarea bazei de date, vizând procesul de integrare în Uniunea Europeană (instituții, politici, legislație, drepturile cetățenilor, programe și proiecte finanțate din fonduri europene)
 - Comunicarea cu utilizatorii – care se rezolvă atât la sediu, cât și prin telefon și e-mail (biblioteca@biblioteca.ct.ro; bjconstanța@yahoo.com);
 - organizarea curentă de expoziții de documente pe teme de actualitate, cu impact comunitar, în spațiul expozițional al bibliotecii;
 - realizarea de cercetări sociologice (*Satisfacția și profilul utilizatorului serviciilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman,, Constanța, în anul 2012*);
 - redactarea și diseminarea buletinului informativ *Întâmplări din bibliotecă*, material de promovare a produselor și serviciilor oferite de bibliotecă, în format electronic (www.biblioteca.ct.ro).

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

Acest program a avut în vedere facilitarea accesului utilizatorilor la resursele informaționale externe, prin dezvoltarea de noi servicii .

Începând din anul 2011, activitatea bibliotecii a cunoscut o ascensiune remarcabilă, pe această coordonată, prin funcționarea **Centrului Internet pentru Public (C.I.P.)**.

În cursul anului 2012 s-au înregistrat:

- frecvență utilizatori – 7415 vizite; sesiuni Internet – 5419, la sediul central al bibliotecii;

În aprilie 2012 fost inaugurat *Centrul Internet pentru Public* la Filiala nr. 3 I.C. Brătianu a bibliotecii, care a înregistrat:

- frecvență 5100 vizitatori; sesiuni Internet – 2220;

Alte servicii oferite în cadrul CIP

- *Instruirea permanentă a utilizatorilor* neinițiați în folosirea echipamentelor informatice, de către personalul de specialitate;

- *Asistență de specialitate* în navigarea pe Internet, în domenii de interes pentru studiu și informare, pentru comunicare electronică.

- *Cursuri pentru comunitate* - susținute de Centrul de Formare Biblionet: *Curs de inițiere IT*, *Curs de Povestiri Digitale – DigiTales*;

- *Cursuri IT - pentru bibliotecari* - organizate de Centrul de Formare Biblionet, din cadrul bibliotecii: *Bazele serviciilor noi de bibliotecă*; *Cursuri de dobândire de noi competențe și abilități*. Extinderea metodologiei Povestiri digitale – DigiTales; *Follow up IT-Lib* – (verificarea cunoștințelor dobândite la cursul IT-Lib, la un an de la participare).

- Organizarea periodică de *atelier de creație* (semne de carte, măști, ornamente ș.a.), destinate instruirii nonformale a membrilor comunității și implicarea acestora în evenimente organizate de bibliotecă.

- ***Alte servicii și facilități pentru utilizatori***

- Facilitarea accesului la alte colecții de documente, prin împrumut interbibliotecar național și internațional;

- Accesul la informare legislativă prin programul Lex Expert ;

- Extinderea de servicii pentru persoane cu nevoi speciale, obiectiv concretizat prin achiziționarea unui cititor *Daisy* și a 60 de titluri de carte în format *Daisy*, accesibile persoanelor cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire;

- Extinderea practicii de rezervare a documentelor și obținere a informațiilor prin telefon și poștă electronică;

- Facilitarea căutării documentelor prin *Catalogul on-line* și asigurarea legăturilor cu alte cataloage ale bibliotecilor naționale, prin pagina Web a bibliotecii;

- Inițierea, periodică, în tehnica de căutare și evaluare a surselor de informare în vederea dezvoltării habitudinilor de muncă intelectuală autonomă, în cadrul *Secției pentru Copii*, prin vizite planificate ale claselor de elevi;

- Asigurarea facilităților de listare, scanare, multiplicare de documente din bazele de date proprii, în toate compartimentele; Exemplu: peste 1500 de cereri de scanare documente, pentru utilizatori, în 2012;

- Diversificarea ofertei informaționale prin publicații specializate, editate și furnizate de OSIM, OMPI.

6. Programul informațional - cultural

Programul informațional - cultural al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța reprezintă o coordonată de bază a comunicării cu publicul, prin inițierea și susținerea de acțiuni culturale specifice, atât pe plan local, cât și județean, care includ: *expoziții, lansări de carte, aniversări culturale, simpozioane, omagieri de personalități, mese rotunde, conferințe, seri de audii și recitaluri, întâlniri cu scriitori, saloane tematice de pictură și grafică ale elevilor, festivaluri de colinde, dezbateri, concursuri și alte evenimente*.

În cursul anului 2012 programul s-a realizat prin organizarea a 9 evenimente culturale, inițiate de bibliotecă, 9 evenimente organizate în parteneriat, 6 lansări de carte și peste 140 de expoziții, organizate în sediul instituției și 20 de expoziții găzduite – reprezentând alte tipuri de exponate, ale artiștilor plastici.

Au participat la aceste evenimente peste 7000 de persoane.

O enumerare selectivă, se prezintă astfel:

- Organizare evenimente

a) inițiate de bibliotecă:

- ianuarie - **Clubul artelor: Lui Eminescu**. Simpozion cu tema „Eminescu și noi astăzi”
- 2 aprilie – **Ziua mondială a cărții pentru copii**. Prezentare de cărți, audiții colective, expoziție de carte.
- 23 aprilie - **Ziua Internațională a Cărții și a Dreptului de Autor. Ziua Internațională a Bibliotecarului din România**. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a marcat acest moment prin acțiuni specifice, dintre care: „*Ziua porților deschise*” (vizite organizate la sediul bibliotecii) s-a bucurat de un interes special în rândul comunității locale;
 - “*Festivalul de Film Digital*”, ediția I, organizat de Centrul de Formare *Biblionet*.
 - Prezentarea programelor și proiectelor bibliotecii în presa scrisă, în emisiuni ale posturilor locale de radio și televiziune;
- 24 aprilie – **Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale**. Eveniment sărbătorit în cadrul bibliotecii, sub genericul „Inventatori vizionari”.
- 14 noiembrie – **Ziua Dobrogei**. Cu ocazia aniversării revenirii Dobrogei la statul român (134 de ani), Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” a organizat o serie de manifestări: expoziție de publicații cu tematică dobrogeană (holul central), masă rotundă dedicată evenimentului.
- 17 – 18 Noiembrie (orele 6.00 PM -1.00 AM) – evenimentul **Nocturna Bibliotecilor – la Biblioteca Județeană Constanța**.(ediția a 2-a), proiect național lansat în anul 2011 (1 octombrie) și coordonat în 2012 de Asociațiile profesionale ANBPR (Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România) și ABR (Asociația Bibliotecarilor din România) și sponsorizat de ALA (American Library Association).

b) – în parteneriat

- 20 martie – **Clubul artelor: Zilele Francofoniei**. Masă rotundă, teatru, recital, audiții muzicale, evocări ale colaborărilor cu Les Aubiers - Franța, expoziții de cataloage și cartoline ale elevilor, tipărite cu această ocazie. Acțiune desfășurată în colaborare cu **Universitatea „Ovidius” Constanța, Societatea Francofonilor și Francofililor, Alianța Franceză Constanța**;
- 28 – martie : „**Ziua Internațională de Acțiune pentru Sănătatea Femeii**”, eveniment sărbătorit în cadrul Bibliotecii județene Constanța, în parteneriat cu **IREX și Liga femeilor** din Constanța.
- 2-6 aprilie – Săptămâna - **Școala altfel - program experimental** de activități extrașcolare, desfășurat cu școlile partenere: 7 grădinițe, 15 Școli generale, **Colegiul Național de Artă „Regina Maria”, Colegiul Național „Constantin Brătescu”, Grupul Școlar de Industrie Alimentară**, biblioteca găzduind peste 1400 de copii.
- 6 aprilie – **Ziua Mondială a Sănătății** – marcată prin Simpozionul “*Să dăm zile vieții, să dăm viață zilelor*” organizat de **Liga femeilor**, în parteneriat cu **Biblioteca Județeană Constanța**.
- 2-6 aprilie - Derularea programului experimental „**Săptămâna familiei fără televizor**” – propus de **Asociația ZIBO**, a părinților, în asociație cu școlile constănțene. Ofertele Bibliotecii Județene: ore de lectură, concursuri de ghicitori și recitări; scenete.
- 15 noiembrie – Simpozionul Național *Spiru Haret – repere fundamentale* Protocol de colaborare – încheiat între: **Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” – Centrul Regional de Formare, Consiliere și Mediere în Managementul Schimbării** (instituție inițiatoare).
- 6 decembrie – „**Moș Nicolae - prietenul copiilor**”, spectacol de colinde desfășurat în Aula bibliotecii, la care au fost donate 440 de pachete cu dulciuri și jucării, distribuite copiilor nevoiași din 11 grădinițe ale județului. Campania a fost organizată de **Biblioteca Județeană Constanța, Liga Femeilor și Careul Doamnelor de pe lângă Liga Navală, Consiliul Județean Constanța și Inspectoratul Școlar Județean Constanța**.

Lansări de carte

- Volumul omagial „*In memoriam Liliana Lazia*”, lucrare colectivă, dedicată poetei și omului de cultură dr. Liliana Lazia, director al Bibliotecii Județene Constanța și cetățean de onoare al județului Constanța, îngrijit de prof. univ.dr. Valentin Ciorbea, dr. Corina Apostoleanu și Adriana Gheorghiu.
- Volumul de versuri pentru copii intitulat: *Caruselul florilor*, de Ana Ruse (editura Ex Ponto).
- Lucrările scriitorului Ionuț Caragea: „*Dicționarul suferinței*”, volum de aforisme (traducerea în franceză, premiată, la concursul internațional „Naji Naaman” în 2012), volumul „*Poezii de dragoste*” și romanul de ficțiune „*Uezen*” (traducerea în engleză, publicată la editura americană Wildside Press, în 2012).
- În cadrul manifestării „Nocturna Bibliotecilor”, în prezența scriitoarei Ștefania Mincu au fost lansate volumele: „*Polemos. Duel cu/in idei*” și „*Dulce vorbi în somn*” (poeme postume) de Marin Mincu; „*Starea poeziei*” – „*Dincolo dincoace de poezie*” (poeme) – de Ștefania Plopeanu (Mincu).
- Lansarea cărții „*Antologie de povestiri digitale*” coordonată de Alexandra Flora Munteanu, Editura Vif, Constanța, 2012.

Expoziții

- „*Colțul bibliotecarului de altădată*”, expoziția de obiecte vechi de bibliotecă;
- Expoziție dedicată prozatorului și publicistului **Ovidiu Dunăreanu**, în cadrul ciclului expozițional „Valori ale culturii dobrogene”;
- „*Cărți cu legături deosebite.*” Expoziție de carte de patrimoniu;
- Expoziție de *Cărți cusute manual*. Exponatele reprezintă volume rare, cusute manual, după metodele legăturilor tradiționale chineze și japoneze;
- „*200 de ani de la anexarea Basarabiei de către Rusia.*” Expoziție de documente;
- *Salonul de vară al elevilor și copiilor*. Expoziție de desen și pictură - participă școli din municipiul Constanța și colaboratorii din țară.
- *Ziua Internațională a Nevăzătorilor* – marcată în cadrul bibliotecii sub genericul „*Ziua Bastonului Alb*”.
- *Salonul de iarnă al elevilor și copiilor*. Expoziție de grafică și pictură.

Expoziții realizate în parteneriat – componente ale unor proiecte mai ample

- *Arhitectura Constanței vechi - mărturii foto-documentare (1878-1918)*. Expoziție de documente (cca.100 de fotografii, vederi și documente), realizată de **Serviciul Județean Constanța al Arhivelor Naționale** și găzduită de Biblioteca județeană Constanța, partener al proiectului.
- „*Tulcea 1878/1948. Memoria unui oraș.*” Expoziție itinerantă, produs al unui proiect mai amplu, finanțat de Administrația Fondului Cultural Național, inițiat de **Institutul de Cercetări Ecomuzeale Tulcea**. Parteneri: **Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța; Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța; Universitatea Dunărea de jos Galați; Asociația IBIDA Tulcea**. Obiective: Crearea unei baze de date bibliografice referitoare la Tulcea și la provincia istorică Dobrogea; Organizarea de expoziții itinerante, Editarea volumului „*Tulcea: 1878-1948. Memoria unui oraș.*”

7. Programul de editare - s-a realizat în anul 2012 prin:

- editarea revistei **Biblion (serie noua)**, de către echipa redacțională a bibliotecii, tehnoredactarea fiind asigurată cu resurse interne, de serviciul de Informatizare;
- editarea Calendarului „*Aniversări culturale -2012*”;
- editarea sub auspiciile Bibliotecii Județene Constanța a volumului omagial „*In*

memoriam Liliana Lazia”, lucrare colectivă îngrijită de prof. univ.dr. Valentin Ciorbea, dr. Corina Apostoleanu și Adriana Gheorghiu. Volumul a apărut la Editura „Ex Ponto”, Constanța;

8. Programul de asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ

Programul a fost realizat în 2012 prin:

- asistență și consiliere acordate în teritoriu, pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, prin deplasări lunare;
- implicarea bibliotecarului metodist în diferite proiecte de colaborare cu primăriile din județ;
- instruirea bibliotecarilor din cele 35 de biblioteci din județ, care aplică programul *Biblionet*, prin stagiile de formare IT, o componentă importantă a programului în anul 2012;
- Sesiune de instruire și formare a bibliotecarilor comunali, în vederea facilitării completării cererilor pentru subvenția APIA prin Internet, în cadrul programului *Politica agricolă comună – fonduri europene pentru mediul rural*. Prelegeri susținute de specialiști APIA (Agenția de Plăți și Intervenții pentru Agricultură), în colaborare cu Fundația IREX;
- asistență și consiliere profesională acordată bibliotecarilor înscriși în programele de calificare și specializare;
- distribuire de donații de carte de la Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și de la Biblioteca Județeană;
- realizarea de statisticii centralizate ale activității acestor biblioteci, pe anul 2011 (CULT/INS și ABPR) și transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică și A.N.B.P.R.;

9. Programul de dezvoltare a competențelor profesionale

În cursul anului 2012, dezvoltarea competențelor profesionale s-a realizat atât prin stagiile profesionale gestionate de *Centrul de Pregătire Profesională în Cultură* și de ANBPR, cât și prin *Programul Biblionet*, care include o componentă principală, cea de formare a bibliotecarilor pentru utilizarea tehnologiei informaționale.

Stagii de formare profesională în deplasare, finanțate de instituție, au fost parcurse de 10 angajați, după cum urmează:

Curs de utilizare UNIMARC - Fișiere de autoritate Biblioteca Județeană Sălaj –Zalău (2 bibliotecari);

Întâlnirea Secțiunii de Catalogare - Indexare a ABR – București, Biblioteca Națională (2 bibliotecari);

Curs de dezvoltare profesională „Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă” – CPPC Bușteni (2 bibliotecari);

Întâlnirea Secțiunii de Catalogare - Indexare a ABR – Biblioteca Județeană „V. A. Urechia”, Galați (1 bibliotecar);

Curs de perfecționare pentru bibliotecari cu studii superioare – modul 1- CPPC Bușteni (1 bibliotecar);

Curs de inițiere „Sistemul de control intern managerial” - CPPC Bușteni. (șef contabil);

Cursuri organizate în instituție

Curs de instruire a personalului bibliotecii - pentru aplicațiile softului TinRead, varianta superioară a softului TinLib. Curs susținut de specialiști ai ANBPR, în colaborare cu IME România (Information Management & Engineering).

Cursuri finanțate de organizatori

Curs pilot Advocacy pentru biblioteci puternice și comunități unite, organizat de Fundația IREX România și ANBPR - Predeal (1 bibliograf).

În cursul anului 2012, cei trei formatori ai *Programului Biblionet* au participat la întâlniri de lucru și cursuri, organizate de Fundația IREX – România (Grupul „Impact” – Biblionet, la Sinaia

și Brașov, Instruire IT, organizată la Sinaia; Întâlnirea coordonatorilor metodiști, la Sinaia; Întâlniri ale Grupului Training IREX, la București și Brașov; Atelier Regional *Biblionet*, la Brăila)

10. Programul național „Biblionet – lumea în biblioteca mea”- reprezintă cel mai important program cu finanțare externă al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța aflat în derulare începând din anul 2009, pe o perioadă de patru ani, ca parte a *Programului Mondial Global Libraries*. Este finanțat de Fundația Bill & Melinda Gates.

În anul 2012 a continuat runda a IV-a a programului, în parteneriat cu IREX, *Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România* (ANBPR) și a fost propus dosarul pentru runda a 5-a de selecție.

Programul vizează implementarea de *Centre Internet pentru Public* (CIP) în sediile publice, cu acces gratuit. Scopul proiectului este acela de a asimila cât mai mulți membri ai comunităților locale în procesul de utilizare a tehnologiei informaționale și comunicaționale, contribuind prin aceasta la creșterea calității vieții

Beneficiile programului, în pentru perioada 2009 -2012 (pentru Biblioteca Județeană Constanța + județul Constanța), se ridică la suma totală de **804, 265.13** lei pentru dotări cu echipamente, instruirea bibliotecarilor și asigurarea soft-urilor și pentru deschiderea a 34 *Centre de Internet pentru Public* – în cadrul bibliotecilor orașenești și comunale.

În anul 2012 –s-au investit 17 872, 82 lei pentru dotarea cu echipamente a serviciului *Calculatoare cu Internet pentru Public*, la Filiala nr. 3 a Bibliotecii Județene Constanța, din cartierul “I.C. Brătianu” și 17 128,48 lei – pentru deschiderea a două *Centre de Internet pentru Public*, la Aliman (8564.24 lei) și Eforie Sud (85 64.24 lei)

III. 6. Situația programelor

La data de 31.12.2012,	Denumirea programul	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte
1.	Dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii	80.000 lei	56.298 lei	mare
2.	Modernizarea serviciilor	56.000 lei	3000 lei	mare
3.	Dezvoltarea bibliotecii ca centru de acces pentru resurse digitale			
3.1	Salvarea în format electronic a colecției de microfilme	20.000 lei	4000 lei	Mediu
3.2	Presa dobrogeană carte de patrimoniu pe suport electronic	25.000 lei	3000 lei	Mediu
3.3	Fonoteca digitală română	15.000 lei	1000 lei	Mediu
4.	Dezvoltarea serviciilor la distanță prin intermediul paginii web	15.000 lei	8000 lei	Mediu
5.	Noi servicii facilitați pentru utilizatori	7000 lei	3000 lei	Mic

6.	Valorificarea sistemului informațional al bibliotecii	9.000 lei	4000 lei	Mediu
7.	Dezvoltarea competentelor profesionale	8.000 lei	6000 lei	Mic
8.	Editarea de lucrări de specialitate	20.000 lei	7.000 lei	Mediu
9.	Asistenta metodică pentru bibliotecile din județ	10.000 lei	2000 lei	Mediu
10.	Programul Național BIBLIONET	Susținere financiară de către Fundația „Bill și Melinda Gates	35001,30 lei	Mare

III.7. Informații despre secții:

În anul 2012, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a funcționat cu următoarea structură organizatorică:

I. **Serviciul Dezvoltare - Prelucrare Colecții. Informare Bibliografică**, având în componență:

- Compartimentul Dezvoltare colecții .Asistență metodologică în județ
- Biroul Prelucrare colecții. Referințe generale
- Biroul Informare bibliografică și comunitară. Depozit legal local
- Compartimentul Digitizare și servicii IT către utilizatori

II. **Serviciul Comunicarea Colecțiilor**, având în componență:

- Biroul Săli de lectură. Depozite
- Compartimentul Copii și tineret
- Compartimentul Împrumut pentru adulți. Filială
- Compartimentul Mediatecă. Centrul de Internet pentru public

III. **Compartimentul Procese informatice specializate**

IV. **Compartimentul Financiar – Contabil. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ. 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 2013 - 2018, 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 deriva din aprobarea Proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile Ordonatorului Principal de Credite, al **Consiliului Județean Constanța**, 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 2013 – 2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” din Constanța, urmărind:

- a) *managementul resurselor umane:*
 - (i) conducerea instituției, prin eficientizarea atribuțiilor fiecărui post de lucru, după o analiză bazată pe criterii de evaluare obiective și piate pe nevoile specifice instituției;
 - (ii) personalul instituției, prin formare continuă concretizată în instruirii la locul de muncă, 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 ș.a.;
- c) *managementul administrativ:*
 - (i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare - urmărindu-se adaptarea (modificarea /completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului pentru utilizatori, a Organigramei, a Fișelor de post;
- d) *managementul de proiect:* - urmărindu-se eficientizarea acestuia cu personalul instituției, 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 Constanta, în perioada 2013 - 2018. 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 instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării dezvoltării instituției, 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/activității 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, 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 munca/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 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, specifice 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 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 2013 - 2018.

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 obiectivelor manageriale.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenție/alocație 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 2013 la 2018);

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” Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management la telefon: 0241/ 614482, fax: 0241/ 614482, e-mail: biblioteca@biblioteca.ct.ro. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Coordonarea Instituții 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 baza, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate;

Anexa nr. 1

La caietul de obiective

**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 metodologică a Bibliotecii Naționale a României, 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 specifice 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 depozitul legal local, în condițiile Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 111/1995 – Legea depozitul legal local, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, și filiale;
- 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;

- este for metodologic pentru bibliotecile publice din județ.

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 funcții prevăzute la Art. 6, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, transfer, 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 local;

- 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;

- 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;

- acordă asistență de specialitate bibliotecilor publice din județ.

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,

donății, 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, microfize), 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 multiplicare 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 de bază**, destinate consultării în sălile de lectură, și **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu.

Art. 11.

Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în **colecții speciale**, 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. Din colecțiile speciale fac parte și **colecțiile de depozit legal local**, care se organizează și se gestionează în conformitate cu prevederile legale.

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.

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. Informare bibliografică

a. Compartimentul Dezvoltare colecții. 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);
- 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;

b. Biroul Prelucrare colecții. Regerințe generale

- 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;

- 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 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 (cataloge, 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;
- semnaleză titlurile lucrărilor intens solicitate de utilizatori, dar inexistente în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, în vederea achiziționării lor;
- asigură integritatea și securitatea catalogelor, a celorlalte documente de bibliotecă, precum și a echipamentelor din compartiment;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;
- 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;
- 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 orașenești și comunale din județ;
- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;
- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a activității;

c. Biroul Informare bibliografică și comunitară. Depozit legal local

- 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, cataloge, 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;

- 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;
- asigură utilizatorilor posibilități de transfer de informații din baza de date legislative a programului LEX EXPERT prin listare, scanare, inscripționare CD, precum și posibilități de copiere prin multiplicare a unor secvențe de până la 50 pagini din documentele pe suport papetar;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- 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 ce sunt consultate în săli,

de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;

- 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;

- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);

- 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.;

- colaborează cu compartimentul de recondiționare, precum și cu 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, împreună cu persoana responsabilă de colecții speciale, conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;

- 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, realizează chestionare și sondaje de opinie privind domeniile de interes ale publicului, are preocupări de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;

- organizează promovarea colecțiilor bibliotecii, modernizează continuu circulația cărții și a informației; realizează materiale de animație culturală (afișe, pliante, ghiduri etc).

b. Compartimentul Împrumut adulți. Filiale

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;

- își constituie un fond de referință propriu, destinat consultării în compartiment;

- redactează 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);

- efectuează tranzacții de împrumut la domiciliu;

- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;

- efectuează evidența PROBIP a compartimentului, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;

- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;

- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;

- 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;

- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;

- filialele asigură lectura publică în cartierele municipiului din fondurile de publicații proprii : întocmesc documentația specifică pentru fiecare utilizator înscris, asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța), transmit datele de înscriere a utilizatorilor la sediul central, biroul Săli de lectură. Depozite, pentru realizarea centralizată a înscrierilor, efectuează tranzacții de împrumut, răspund de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune, realizează evidența PROBIP și comunică șefului de serviciu datele evidenței spre centralizare, fac

propuneri de achiziții pe baza solicitărilor, promovează lectura publică prin activități specifice de animație culturală.

c. Compartimentul Copii și tineret:

- organizează și gestionează fondul propriu de publicații, dotări tip ludotecă și aparatură;
- efectuează tranzacții de împrumut la domiciliu pentru copii și tineri;
- asigură, în măsura în care este posibil, lectura în sală pentru copii și tineri;
- își constituie un fond de referință propriu;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile de tip ludotecă ale compartimentului : jucării, jocuri distractive și de inteligență etc.
- ține evidența PROBIP a compartimentului și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- face propuneri de achiziții pe baza solicitărilor utilizatorilor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă și a dotărilor aflate în gestiune;
- organizează animații culturale specifice copiilor și tinerilor : audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video etc.
- organizează activități de promovare a colecțiilor proprii;
- realizează și susține parteneriate cu instituția școlară.

d. Compartimentul 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;
- realizează evidența PROBIP și o prezintă spre centralizare șefului de serviciu;
- pune colecțiile la dispoziția utilizatorilor, asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii care solicită acest serviciu;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- colaborează cu compartimentul Procese informatice specializate în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- gestionează întreaga aparatură audio-video și electronică (PC) aflată în dotare;
- 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 (audiții muzicale colective, vizionări TV etc.) , precum și activități promoționale;
- Centrul Internet pentru Public asigură acces la calculatoarele din dotare, asistență și consiliere de specialitate fiecărui utilizator; asigură servicii de alfabetizare IT; raportează datele solicitate către IREX și coordonatorul BIBLIONET; urmărește respectarea regulamentului specific, adus la cunoștință fiecărui nou utilizator.

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 Financiar-Contabilitate. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ.

(1) Compartimentul financiar-contabil este compartimentul de specialitate care asigură condițiile de desfășurare a activității instituției prin:

- administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate;
- organizarea și conducerea contabilității și organizarea activității de control financiar preventiv propriu;
- resurse umane, salarizare și drepturi de personal ;
- administrativ și achiziții publice.

(2) Compartimentul financiar-contabil asigură administrarea fondurilor necesare desfășurării activității, elaborează situațiile financiare, la nivelul instituției, asigurând depunerea acestora la

termenele și în condițiile impuse de ordonatorul principal de credite și de Ministerul Finanțelor Publice.

Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru instituție;
- b) întocmește nota de fundamentare privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- c) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- d) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții întocmite în colaborare cu șefii de serviciu ;
- e) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru instituție, după care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- h) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu celelalte servicii, conform normelor legale în vigoare;
- i) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie.

(1) Organizarea și conducerea contabilității instituției sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile aplicabile.

(2) Organizarea și conducerea contabilității asigură, potrivit legii, condițiile necesare pentru:

- a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;
- b) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- c) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
- d) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- a) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea procedurilor scrise privind cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;
- b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între instituție și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către șeful secției în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- c) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;
- d) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra ordinelor/actelor interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea personalului de execuție în funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale, transformări de posturi.

Structura Compartimentului financiar-contabil este următoarea:

- a) Colectivul buget - financiar-contabilitate;
- b) Colectivul resurse umane, salarizare și drepturi de personal
- c) Colectivul administrativ și achizitii publice.

1. Colectivul buget - financiar-contabilitate

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:
 - a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru instituție ;
 - b) urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
 - c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducere;
 - d) repartizează bugetul aprobat și înaintează, pentru aprobare;
 - e) înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
 - f) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale.
2. atribuții în domeniul execuției bugetare:
 - a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;
 - b) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
 - c) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;
 - d) urmărește execuția bugetelor pe programe;
3. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:
 - a) întocmește trimestrial și anual situația financiară la nivelul instituției , o prezintă ordonatorului de credite pentru semnare și o transmite ordonatorului principal de credite, conform legislației în vigoare;
 - b) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile;
4. atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:
 - a) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și o predă, în termenele stabilite, Consiliului Județean la Direcția economico - financiară;
 - b) verifică, din punctul de vedere al salarizării și al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal;
 - c) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal;
6. alte atribuții specifice:
 - a) elaborează puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor din domeniul specific de activitate;
 - b) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea de proceduri, în domeniul său de competență.
5. atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru instituție:
 - a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
 - b) întocmește cererile de credite pentru instituție și le înaintează Consiliului Județean - Direcția instituției subordonate; analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează, cu aprobarea directorului, la Direcția instituției subordonate din cadrul CJC;
 - c) transmite bugetul aprobat la unitatea teritorială a trezoreriei statului;
 - d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
 - e) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite și efectuată viza de control financiar preventiv propriu;
 - f) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
 - g) evidențiază și virează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare

(pct.2,art.67, L.273/2006);

6. atribuții referitoare la încasări și plăți:

a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;

b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

e) asigură programarea tuturor plăților la unitatea teritorială a trezoreriei statului, conform prevederilor legale;

f) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;

g) încasează și virează la bugetul local sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul bibliotecii, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul local;

h) urmărește și efectuează plata vărsămintelor la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale pentru contribuțiile sociale obligatorii;

i) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru personalul propriu, potrivit Legii nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

7. atribuții referitoare la casierie:

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente la unitatea teritorială a trezoreriei statului și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei;

8. atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

b) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a institutiei, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

c) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

d) asigură evidența contabilă a debitorilor și face demersuri pentru recuperarea creanțelor exigibile;

e) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;

f) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

g) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

i) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;

j) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;

k) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

l) asigură evidența contabilă a altor donatori și din alte facilități și instrumente;

m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor;

n) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

- o) asigură evidența contabilă a disponibilului;
 - p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
 - q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
 - r) asigură evidența rezultatului patrimonial;
 - s) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale institutiei;
 - t) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
9. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:
- a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului institutiei
și ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - b) organizează și îndrumă activitatea de inventariere;
 - c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare și înainte de aprobare la ordonatorul de credite;
 - d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
 - e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale;
 - f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);
10. atribuții referitoare la situațiile financiare:
- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea institutiei;
 - b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale și la solicitarea ordonatorului principal de credite;
 - c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
 - d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
11. atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:
- are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
12. alte atribuții:
- a) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea de proceduri operationale specifice, în domeniul său de competență;
 - b) întocmește proceduri operaționale pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;
 - c) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
 - d) face propuneri către conducătorul instituției pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;
 - e) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.
- La nivelul compartimentului financiar-contabil sunt constituite următoarele registre:
- a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;
 - b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;
 - c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;
 - d) Registrul jurnal;
 - e) Registrul inventar;
 - f) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;;
 - g) registrul de evidență cu numerele date pentru referate de necesitate;

2. Colectivul resurse umane salarizare și drepturi de personal

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește ștatele de funcții și de personal;
- b) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- c) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din instituție;
- d) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- e) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post;
- f) organizează evidența dosarelor profesionale ale personalului;
- g) ține registrul de evidență a fișelor de post și fișele de post;
- h) redactează dispozițiile ordonatorului de credite;
- i) arhivează documentele;
- j) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statele de funcții și de personal întocmite;
- k) avizează încadrările, reîncadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru personalul din instituție;
- l) execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de conducătorul instituției, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;
- m) stabilește drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din bibliotecă, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în ștatele de plată;
- n) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- o) întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către administrația financiară și salariați;
- p) întocmește și predă lunar declarația nominală privind: contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de șomaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
- r) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile pentru personalul propriu al instituției și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- s) pastrează înregistrări privind calificarea, instruirea și experiența personalului;
- t) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din instituție;
- u) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, cereri, contestații, memorii adresate instituției pe probleme de salarizare și drepturi de personal, din instituție;
- v) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;
- x) elaborează proceduri operaționale specifice de personal: criterii generale de evaluare, promovare;
- y) ține registrul de evidență a dispozițiilor directorului bibliotecii;

3. Colectivul administrativ și achiziții publice

Îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. în domeniul patrimoniului:

- a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea bibliotecii;

2. în domeniul administrativ:

- a) administrează imobilele aflate în administrarea bibliotecii;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate

pentru activitatea proprie a bibliotecii;

c) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate în biblioteca să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;

d) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu celelalte servicii pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de pază, telefonie mobilă, întreținere și reparare echipamente informatice, întreținere și reparare autovehicul, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de service pentru instalațiile de aer condiționat, lifturi de cărți, echipament telefonic, servicii de internet, alte servicii și materialele necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din instituție;

e) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a bibliotecii;

f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea fiecărui compartiment;

g) coordonează activitatea conducătorului auto;

h) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismului din dotarea bibliotecii;

i) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, și întocmește situațiile centralizatoare aferente;

j) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare bibliotecii, confecționarea tipizatorilor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

k) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

l) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară în aula bibliotecii, de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;

m) asigură colectarea selectivă a deșeurilor;

n) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

o) participă la programe de informare și educație specifice;

3. în domeniul prevenirii și protecției muncii:

a) este reprezentantul salariaților la nivelul securității și protecției în muncă;

4. în domeniul achizițiilor publice:

a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din biblioteca centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al bibliotecii, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru bibliotecă, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare și le supune aprobării;

c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;

d) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității bibliotecii în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate. - 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

biblioteca, 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°;

- 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;
- 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.

Paza și securitatea:

Paza și securitatea bibliotecii sunt asigurate cu personal calificat, în conformitate cu Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, cu modificările și completările ulterioare.

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, șefii de birou 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 5 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 îmbunătățire a 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 întregul personal al 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 și 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-contabilitate. Resurse umane. Achiziții publice și Administrativ;

-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;
- este subordonat directorului.

b. Șef serviciu Dezvoltare – Prelucrare colecții. Informare bibliografică

- coordonează : biroul Dezvoltare-prelucrare colecții. Referințe generale, compartimentul Dezvoltare colecții. Asistență metologică în județ, biroul Informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară (CIC), compartimentul Depozit legal local și Compartimentul Digitizare și servicii IT pentru utilizatori;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;
- este subordonat directorului.

c. Șef serviciu Comunicarea colecțiilor:

- coordonează biroul Săli lectură. Depozite, compartimentul Împrumut adulți. Filiale, compartimentul Copii și tineret, compartimentul Mediatecă și Centrul Internet pentru public;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;
- este subordonat directorului.

d. Șef birou Prelucrare colecții. Referințe generale

- coordonează activitatea de dezvoltare, 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;
- este subordonat șefului serviciului Dezvoltare – Prelucrare colecții. Informare bibliografică.

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
- este subordonat șefului serviciului Comunicarea colecțiilor.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 28.

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 referitoare la activitatea de bibliotecă, acte 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.

ANEXA 2

la caietul de obiective

TABELUL VALORI DE REFERINTE

Tabelul privind 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: împărțirea pe 3 categorii de referințe (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte	Limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă, 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 (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse: 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)
(1)	(2)	(3)
mici	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei
medii	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei
mari	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei

ANEXA 3
la caietul de obiective

TABELUL INVESTITIILOR ÎN PROGRAME

Nrt. crt	Programe/ Surse de finantare	Categoriile de investitii (2) in proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investitie (3) in proiecte in primul an (anul.....)	Nr. de proiecte in anul „x” (4)	Investiti e in proiecte in anul „ x”	Total (5) investitie in program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).....(6)	(mici).....lei						
		(medii).....lei						
		(mari).....lei						
2.	Total (7), din care:	-	Total nr.proiecte in primul an	Total investitie in proiecte in primul an(lei), din care:	Total nr.proiecte in anul „ x”	Total investiti e in proiecte in anul „ x” (lei) din care:	-	-
3.	Surse atrase (8)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autoritatii	-	-		-		-	-

Notă:

(1). Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privinta cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

(2). Investitiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr.2).

(3). Candidatul trebuie sa aprecieze valoarea cumulată a investitiei, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(4). Anul „ x” reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, în functie de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica în functie de numărul de ani pentru care se întocmeste proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii doreste să

realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

(5). Se calculează valoarea totală de 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.

(6). Randul 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.

(7). Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

(8). 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 importanța sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

(9). Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA 4
la caietul de obiective

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de biltete/tarife practicate

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.	Nr. de beneficiari (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)	Nr. de bilete (va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preș întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei)	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție				
Primul an				
Anul X				
TOTAL: cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază				

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hoărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța

Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este necesar ca autoritatea să aprobe caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea stabilește cerințe specifice ce trebuie avute în vedere la constituirea planului managerial, orientând astfel managementul cultural în direcția satisfacerii nevoilor culturale ale comunității în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură.

Conform art. 6 alin (1) lit. a) din OUG 189 din 2008 *„Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective pe baza documentelor prevăzute la art. 5”*.

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de manager este un atribut al autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța.

PREȘEDINTE

CONSTANTINESCU NICUȘOR DANIEL

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală Economico Financiară

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța

Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Potrivit art.91 alin(1), lit. „a” din Legea nr. 215 din 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, Consiliul Județean are „ *atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean*”.

Pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este necesar ca autoritatea să întocmească și să aprobe caietul de obiective, conform modelului prevăzut în HG nr. 1301 din 2009.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentă.

DIRECTOR GENERAL,

Tăicuțu Felicia

ȘEF SERVICIU,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Coordonare Instituții Subordonate

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța

Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conform prevederilor OUG nr.189 din 2008 autoritatea în subordinea căreia funcționează instituția de cultură are obligația de a organiza concurs de proiecte de management.

Potrivit art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189 din 2008, prin caietul de obiective, autoritatea solicită realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural în care își desfășoară activitatea instituția de cultură, analiza activității și reorganizării instituției, precum și prezentarea viziunii asupra managementului instituției.

Cerințele formulate de către autoritate, în caietul de obiective, pentru încheierea unui nou proiect de management, stau la baza elaborării proiectului de management conform art. 13 din OUG nr. 189 din 2008.

Prin Hotărârea de Guvern nr.1.301/2009 se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, *oferindu-se astfel cadrul legal pentru organizarea concursurilor de ocupare a postului de manager la instituțiile publice de cultură.*

Față de cele prevăzute mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,
Direcția Coordonare Instituții Subordonate
Vasile Carmen /

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI SPORT**

RAPORT

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport, întrunită în ședința de astăzi, *21.05*.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța.
Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport

I ȘEDINTE,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi, *21.05.*.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului

PREȘEDINTE.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

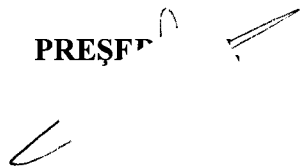
RAPORT

Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi,^{20.05.}.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială

PREȘEDINTE



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

• Bd. Tomis nr. 51, Constanța – 8700 • Tel. : 0241-708001 / Fax :
0241-708453 • e-mail : consjud@cjc.ro

Direcția Coordonare Instituții Subordonate

NR. 6917 din 03.04.2013

Aprobat

Președinte

Constantinescu

Dr. Daniel

REFERAT

Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este necesar ca autoritatea să aprobe caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea stabilește cerințe specifice ce trebuie avute în vedere la constituirea planului managerial, orientând astfel managementul cultural în direcția satisfacerii nevoilor culturale ale comunității în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură.

Conform art. 6 alin (1) lit. a) din OUG 189 din 2008 „*Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective pe baza documentelor prevăzute la art. 5*”.

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de manager este un atribut al autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură.

Față de cele prezentate mai sus, vă rugăm să aprobați introducerea pe ordinea de zi, a următoarei ședințe a Consiliului Județean Constanța a proiectului de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța.

Director,

Direcția Coordonare Instituții Subordonate,

Vasile Carmen

Întocmit,

Costencu Irina