

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA SI CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE MANAGEMENT PENTRU

Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea organizează la **sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările ulterioare, concurs de management pentru Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.

I. Calendarul concursului:

- 1) **16 iunie 2014** – aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- 2) **10 iulie 2014, ora 15** – termenul limită pentru depunerea dosarului de concurs și a planului de management de către candidați;
- 3) **11-21 iulie 2014** – analiza individuală a planurilor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **25 iulie 2014, ora 10** – susținerea de către candidați a planului de management în cadrul interviului – etapa a II-a;

II. Condițiile de participare la concurs:

- 1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;
- 2) capacitate deplină de exercițiu;
- 3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe umaniste, tehnice sau economice;

- 4) experiență managerială de minimum 5 (cinci) ani, dobândită în cadrul unei instituții publice culturale, de învățământ sau administrative;
- 5) experiență profesională de minimum 15 ani;
- 6) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- 7) nu a împlinit vârsta legală de pensionare pentru limita de vârstă;
- 8) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a două limbi străine de circulație internațională – engleza, în mod obligatoriu.

III. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

- 1) cerere de înscriere la concurs;
- 2) copie după actul de identitate;
- 3) copie după diplome de studii;
- 4) copie după carnetul de muncă sau adeverință de vechime, după caz;
- 5) cazier judiciar (în original);
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- 7) curriculum vitae, model european;
- 8) opțional, copii după atestate sau alte documente care certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau management;
- 9) **planul de management al candidatului, elaborat pe o perioadă de 5 ani, pe suport de hârtie și în format electronic;**

Planul de management va fi elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără semnătură și fără indicii privind identitatea autorului, conform detaliilor tehnice de la pct. V, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Cópiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, parter, municipiul Râmnicu Vâlcea și se depune la secretariatul Comisiei de concurs – la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, et. 2, cam. 32.

IV. Bibliografie:

- 1) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare;
- 2) Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare;
- 3) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările ulterioare;
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
- 5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- 6) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
- 7) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările ulterioare;
- 8) Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
- 9) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările ulterioare;
- 10) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările ulterioare;
- 11) Legea nr. 284/2010 legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

V. Detaliile tehnice de redactare și de secretizare a planului de management:

1) Maximum 30 de pagini: format A 4 (fără anexele nr. 1 și nr. 2, care se numerotează fiecare separat); tip „Portret” (pe înalt); scriere la 1 rând; cu font ARIAL, mărimea 14, stil normal; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), **fără text evidențiat prin bold, italic sau underline**, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-30) la centru; 42 de linii (rânduri) pe pagină; 77 de coloane („caractere”) pe o linie (pe un rând).

2) Pagina de titlu (nu se numerotează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 4 rânduri, **pe liniile 20-24 ale paginii**, se scrie titlul:

PLAN DE MANAGEMENT
LA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA

pentru perioada 2014-2018

3) Sub titlu, se scrie motto-ul (cel mult, 2-3 rânduri), de la capătul rândului (coloana 1), **începând din linia 30 a paginii**:

Motto: „Xyz pq

4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu **cu litere de tipar, centrat**; titlul primului capitol se scrie **pe primul rând al paginii 1**.

5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.10.; B.1. – B.4.; C.1 – C.4.; D.1. – D.8.; E.1. – E. 4.; F.1. – F. 3.) se scriu **cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm**.

6) Între titlul capitolului și textul său se lasă **un rând liber**; la fel, între ultimul rând al unui capitol și titlul capitolului următor.

7) Între titlul subcapitolului și textul său nu se lasă rând liber; nu se lasă rând liber nici între subcapitole.

8) Anexele nr. 1 și nr. 2 ale Planului de management se redactează utilizând tipul „Vedere” (pe lat), cu marginea de sus 3 cm, jos 2 cm, stânga și

dreapta 2 cm, menținând notele de subsol (cu numerotare proprie la fiecare anexă); pe primul și al doilea rând, **aliniat la dreapta**, se va scrie:

ANEXA nr. 1
la Planul de Management

respectiv,

ANEXA nr. 2
la Planul de Management

iar titlul tabelului se va scrie cu litere de tipar, în linia 4 a paginii.

9) Deoarece Anexa nr. 2 are o lățime mare (tabelul are 18 coloane, care nu încap într-o pagină A 4, tip „vedere”), **tabelul se va segmenta pe verticală, după coloana (8), în două părți:**

- partea I-a, cu coloanele: „Nr. crt.” [coloană notată cu (0) în linia de sub capul de tabel], „Programe/Surse de finanțare” (1), „Categoriile de investiții⁶ în proiecte” (2), „Nr. de proiecte în anul 2014” (3), „Investiție⁷ în proiecte în anul 2014” (4), „Nr. de proiecte în anul 2015” (5), „Investiție⁷ în proiecte în anul 2015” (6), „Nr. de proiecte în anul 2016” (7), „Investiție⁷ în proiecte în anul 2015” (8);

- partea a II-a, cu coloanele: „Nr. crt.” (0), „Programe/Surse de finanțare” (1), „Categoriile de investiții⁶ în proiecte” (2), „Nr. de proiecte în anul 2017” (9), „Investiție⁷ în proiecte în anul 2017” (10), „Nr. de proiecte în anul 2018” (11), „Investiție⁷ în proiecte în anul 2018” (12), precum și coloana „Total⁸ investiție în program”, care are cinci subcoloane (anii perioadei de management), „Anul 2014” (13), „Anul 2015” (14), „Anul 2016” (15), „Anul 2017” (16), „Anul 2018” (17).

Prin excepție, textul din tabelele celor două anexe se va scrie cu mărimea 12 a fontului ARIAL.

Pentru tabelul din Anexa nr. 2, se vor reduce la 1 cm marginile stânga și dreapta ale paginii, astfel încât să încapă tot conținutul tabelului în cele 2 părți ale sale, care vor avea titlurile (scrise **centrat, pe liniile 4 și 5 ale paginii**); paginile părții a II-a se vor numerota în continuarea celor din partea I-a):

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME¹
(partea I-a)

respectiv,

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME¹ (partea a II-a)

Nerespectarea acestor reguli de redactare va fi interpretată ca o tentativă de fraudă, prin particularizarea planului de management, în vederea identificării autorului său de către membrii Comisiei de concurs, iar planul de management respectiv va fi eliminat de către Comisia de concurs.

10). Planul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (același tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: **BJAIV – CONCURS DE MANAGEMENT, IULIE 2014**, precum și motto-ul ales de către candidat.

11) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu varianta electronică a Planului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei de concurs, et. 2, cam. 32**, – în prezența candidatului, se verifică dacă fișierul de pe CD poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

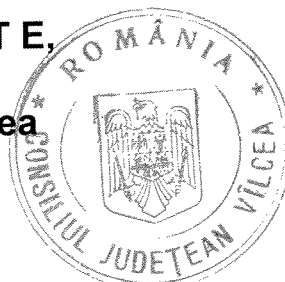
12) Membrii comisiei de concurs vor studia individual planurile de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în grilele de notare notele pentru planurile de management astfel secretizate cu moto.

13) Plicurile A 4 sigilate, în care se află varianta printată a planului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor planurilor de management, numai după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare plan de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare plan de management.

14) După identificarea autorilor planurilor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de evaluare în fișele de evaluare, care sunt individualizate atât prin motto, cât și prin numele concurenților, încheindu-se astfel prima etapă a concursului (cea secretizată), despre al cărui rezultat candidații vor fi anunțați în termen de 24 de ore, **prin e-mail și telefonic.**

PREȘEDINTE,

Dr. ing. Ion Călea



MIM/MIM 1 ex.

CAIET DE OBIECTIVE

pentru Concursul de Management organizat pentru BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA din data de 25 iulie 2014

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 30 iulie 2014.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I. 1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, **Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea** (numită în continuare *instituția*) din municipiul Râmnicu Vâlcea funcționează în subordinea **Consiliului Județean Vâlcea** (numit în continuare *autoritatea*), ca biblioteca publică.

Instituția funcționează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției și ale legislației române în vigoare.

Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

Instituția este finanțată din bugetul local al Județului Vâlcea, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite.

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru instituție.

Instituția poate fi finanțată și prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Instituția poate oferi, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Vâlcea, servicii către utilizatori, pe bază de tarife stabilite anual.

I. 2. Obiectivele instituției:

a) Colectționarea tuturor categoriilor de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale și județene;

b) Coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Vâlcea;

c) Organizarea unei palete largi de evenimente culturale menite să răspundă nevoilor comunității locale;

d) Prezervarea, conservarea, cercetarea și punerea în valoare a documentelor deținute în colecțiile instituției.

I. 3. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea are misiunea de a asigura nevoile de lectură și de informare ale comunității, precum și de a consolida și dezvolta rolul ei de centru cultural de coeziune socială a comunității.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Județul Vâlcea face parte din unitățile administrativ-teritoriale a căror organizare este legată de Valea Oltului, adevărată axă în lungul căreia sunt dirijate căile principale de circulație și către care converg căile de legătură dintre zonele periferice și centrul județului, având o suprafață de 5.765 km² și reprezentând 2,43% din suprafața României.

Rețeaua hidrografică este foarte bogată, distribuită uniform pe toată suprafața județului ceea ce a permis valorificarea în folosință complexă prin dezvoltarea unei vaste rețele de construcții hidrotehnice.

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole și viticole, importante resurse minerale naturale ale subsolului, respectiv: pegmatite cu feldspat, cuarț și mică (zona Voineasa), calcar (în bazinul Costești-Bistrița), sare (Ocnele Mari), cărbune (Berbești, Alunu, Copăceni), țiței și gaze naturale (Băbeni, Mădulari, Făurești), precum și o gamă diversă de materiale de construcții. Pădurile îndeosebi, găzduiesc specii de animale și de păsări dintre cele mai valoroase, unele fiind declarate monumente ale naturii.

Dacă la toate acestea adăugăm bogatele și variatele izvoare de ape termale și minerale (Călimănești-Căciulata, Băile Govora, Băile Olănești), dar și resursele hidroenergetice valorificate de hidrocentralele de pe Olt și Lotru și de cele câteva microhidrocentrale, conturăm un tablou edificator al potențialului economic al județului Vâlcea.

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

Turismul vâlcean, cu toate componentele sale – balnear, montan, rural (agroturismul), monahal, cultural, are un potențial semnificativ în economia județului.

Cele trei mari stațiuni balneo-climaterice din județ (Băile Govora, Băile Olănești și Călimănești-Căciulata), cu activitate de aproape două veacuri, sunt apreciate în întreaga Europă, dar și în alte colțuri ale lumii, renumite prin factorii naturali de cură balneară cu ape minerale miraculoase, care tratează cu rezultate uimitoare cele mai diverse afecțiuni ale organismului uman

Turismul montan este reprezentat de stațiunea Voineasa, amplasată la 650 m altitudine, într-un cadru natural mirific, tonifiant și Zona Vidra, din comuna Voineasa, amplasată la altitudinea de 1.370 m, într-un mediu puternic ozonat și un cadru ambiental feeric.

Turismul rural (agroturismul) a cunoscut în ultima perioadă și cunoaște în continuare o largă dezvoltare, îndeosebi în zona montană (Malaia, Brezoi, Voineasa etc.), dar și în cea subcarpatică și deluroasă (Pietrari, Bărbătești, Vaideeni, Măldărești, Horezu – Țara ceramicii românești și altele), care asigură condiții pentru sejururi într-un cadru natural deosebit de reconfortant și cu produse alimentare ecologice, direct de la sursă.

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național. Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale, numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală: mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân (1386-1418), mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea lui Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640), mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medieval cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpatele, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Cornetu, schiturile Ostrov, Pătrunsa, Iezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, toate cu un rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea autorităților publice ale administrației publice locale – consiliile locale și consiliul județean.

Sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea există șase instituții publice de cultură: Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea; Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea; Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea (care cuprinde; Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea; Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea; Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni; Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Complexul Muzeal Măldărești; Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora” Băile Govora; Colecția de Artă „Alexandru Bălintescu” Costești); Memorialul „Nicolae Bălcescu”, din comuna Nicolae Bălcescu; Teatrul "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea; Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Râmnicu Vâlcea există alte două instituții publice de cultură, Teatrul Municipal „Ariel” și Filarmonica „Ion Dumitrescu”, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Drăgășani funcționează Muzeul Viei și Vinului, aflat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drăgășani, iar în cadrul Casei de Cultură „Constantin Brâncoveanu” din orașul Horezu, vestit centru al ceramicii tradiționale, există o Colecție de ceramică populară.

În județul Vâlcea există 8 case de cultură: 7 în orașele Băbeni, Băile Govora, Bălcești, Brezoi (sediul este neutilizabil, în urma incendiului din anul 2000), Călimănești, Horezu și Ocnele Mari și 1 în comuna Slătioara. Nu au Casă de Cultură orașele Berbești și Băile Olănești, precum și municipiul Drăgășani (imobilul în care funcționa Casa de Cultură „Gib Mihăescu” a fost retrocedat proprietarului).

În mediul rural vâlcean există 132 de cămine culturale. Nu au Cămin Cultural următoarele 7 comune: Amărăști, Dănicei, Lăcusteni, Livezi, Măciuca, Milcoiu și Pesceana.

În județul Vâlcea mai funcționează doar două cinematografe: Cinema „Geo Saizesu” din municipiul Râmnicu Vâlcea și Cinema „Mioritza” din orașul Horezu.

În afară de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care are și rol de bibliotecă municipală pentru Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea există 87 de biblioteci publice: 1 municipală – Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani; 9 orășenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orășenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orășenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Prima bibliotecă publică a fost înființată în Râmnicu Vâlcea ca urmare a unei circulare emise la 1 iulie 1840 de către „Vornicia din Lăuntru”. Biblioteca a funcționat obligatoriu în incinta școlilor, servind ca bibliotecă școlară și publică.

Din 1910, secția vâlceană a Ligii pentru Unitatea Culturală a Tuturor Românilor a organizat o bibliotecă publică, deținând aproape 1.000 de volume, iar într-un timp scurt va ajunge la 10.000 de volume. Biblioteca a fost distrusă în noiembrie 1916 de către trupele germane de ocupație, dar a fost refăcută începând din anul 1920 și a funcționat până în perioada 1945-1946, când a fost închisă. Fondul său de carte a fost împărțit în anul 1950 între Biblioteca Centrală Regională Vâlcea (înființată în acel an, fără a avea un sediu adecvat, proiectat în acest scop), care a preluat 4.663 de volume, și Arhivele Statului – Filiala Vâlcea.

Începând cu această perioadă, se introduc norme biblioteconomice cu privire la prelucrarea unităților de bibliotecă, instituția având în anul 1954 15.736 de unități de bibliotecă, ajungând ca în anul 1970 să dețină 73.228 de unități de bibliotecă.

În anul 1983, Biblioteca Județeană Vâlcea avea un fond de carte de 160.973 de unități de bibliotecă, iar în anul 1990 acesta ajungea la 236.084 de volume.

Denumirea „Antim Ivireanul” a fost atribuită Bibliotecii Județene Vâlcea prin Decizia nr. 462 din 08 noiembrie 1991 a Prefecturii Județului Vâlcea.

La inaugurarea noului său sediu (proiectat în acest scop), în anul 2004, instituția dispunea de 396.157 volume.

La 31 decembrie 2013, instituția deținea 430.053 de unități de bibliotecă (carte, multimedia, periodice, colecții speciale).

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Vâlcea, prin activitatea Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, asigură:

- susținerea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității;
- dezvoltarea resurselor de informare puse la dispoziția membrilor comunității;

- promovarea și încurajarea actului cultural, prin organizarea de manifestări diverse, lansări de carte etc.

III. 2. Structura existentă

III. 2. 1. Scurt istoric

La 01 noiembrie 1950 se înființează Biblioteca Centrală Regională Vâlcea.

La 01 iulie 1952, instituția își schimbă statutul devenind Biblioteca Centrală Raională Râmnicu Vâlcea, iar la 1 februarie 1968 devine Biblioteca Municipală Râmnicu Vâlcea. Ulterior, în 4 martie 1974 instituția se transformă în Biblioteca Județeană Vâlcea.

În 08 noiembrie 1991, instituției i se atribuie numele "Antim Ivireanul", care este și patronul spiritual al orașului Râmnicu Vâlcea.

Din anul 2004, instituția se bucură de un sediu propriu, modern, aflat pe strada Carol I nr. 26.

III. 2. 2. Prezent

Instituția, parte integrantă a sistemului informațional național, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic.

Instituția funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, în baza prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Instituția își desfășoară activitatea în cadrul sediului propriu, situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Carol I nr. 26, precum și în cele trei filiale: Filiala Ostroveni, situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, bd. Tineretului nr. 1 B, etaj 5 (în Casa Tineretului), Filiala Traian, situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Mihai Viteazul nr. 45 (în Căminul Tineretului nr. 3 „Oltchim”) și Filiala Goranu, situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Goranu nr. 30 A.

III. 3. Personalul și conducerea

III. 3. 1. Personalul

Potrivit statelor de funcții, situația se prezintă astfel:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1	Total	65	65	65

2	Personal de specialitate, inclusiv administrativ	57	57	60
3	Personal de întreținere și deservire	8	8	5
4	Alte categorii de personal	-	-	-

III. 3. 1. 1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi – 65, din care:

- Funcții contractuale de conducere – 5

(din care: manager, director adjunct economic, șef Serviciu „Relații cu Publicul”, șef Serviciu „Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană”, șef Serviciu „Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale”).

- Funcții contractuale de execuție – 60

(din care: 43 de bibliotecari, 1 conservator, 1 restaurator, 1 contabil, 2 analiști „IT”, 1 administrator, 1 șofer, 2 muncitori calificați, 5 îngrijitori, 1 inspector de specialitate, 1 referent, 1 referent de specialitate).

III. 3. 1. 2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

Nu este cazul.

III. 3. 2. Conducerea instituției

În prezent, conducerea instituției este asigurată de un manager și de un director adjunct economic.

Managementul

Conducerea serviciilor, este asigurată de șefii de serviciu, iar cele două compartimente existente în organigramă sunt coordonate de către manager (Compartimentul Achiziții Publice) și de către directorul adjunct economic (Compartimentul Economic-Administrativ).

1. Șeful Serviciului “Relații cu Publicul” coordonează activitatea următoarelor structuri (subdiviziuni organizatorice ale serviciului):

- „Sala de lectură”;
- „Periodice-legislație”;
- „Carte în limbi străine”;
- „Împrumut carte adulți”;
- „Împrumut carte copii”;

- „Fond tradițional”: „Patrimoniu”, „Colecții speciale”, „Informare bibliografică”;
- „Multimedia-Internet”;
- „Fondul de etnologie și folclor”;
- Filiale: Ostroveni, Traian, Goranu.

2. Șeful Serviciului „Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană” coordonează activitatea următoarelor trei compartimente ale serviciului:

- Compartimentul „I.T.”;
- Compartimentul „Evidența și dezvoltarea colecțiilor” (care are două subdiviziuni: „Marketingul colecțiilor” și „Managementul colecțiilor”);
- Compartimentul „Prelucrarea colecțiilor” (care are trei subdiviziuni: „Descriere”, „Catalogare”, „Indexare și referințe electronice”).

3. Șeful Serviciului „Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale” coordonează activitatea următoarelor trei subdiviziuni ale serviciului:

- „Informare europeană”;
- „Imagine, P.R.”; („P.R.” – din engleză, „Public Relations”, adică „Relații publice”, noțiune diferită de „Relații cu publicul”)
- „Programe și Proiecte”.

Atribuțiile conducerii instituției

Managerul instituției are următoarele atribuții:

a) desemnează, prin dispoziție, reprezentanții instituției în Consiliul de administrație și solicită autorității desemnarea reprezentantului său în Consiliul de administrație al bibliotecii;

b) conduce Consiliul de administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;

c) asigură organizarea activităților pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen scurt, mediu și lung;

d) este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice și/sau fizice; în cazurile de absență ale managerului, atribuțiile acestuia sunt preluate de către directorul adjunct economic, iar în lipsa directorului adjunct economic, prin dispoziție specială emisă de către manager, acesta poate fi înlocuit de unul din șefii de serviciu;

e) întocmește proiectul Organigramei, Statului de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern pe care le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare autorității, cu excepția Regulamentului intern;

f) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

g) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile, privind execuția bugetară;

h) aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale în vederea stabilirii salariilor de bază ale angajaților și indemnizațiilor de conducere individuale, după caz, cu avizul Consiliului de administrație;

i) angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct economic;

j) urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție a bugetului instituției și promovează analize în Consiliul de administrație;

k) asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor de bibliotecă oferite populației, precum și buna organizare biblioteconomică a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing în vederea atingerii unui grad ridicat de satisfacție a utilizatorilor;

l) concepe, avizează în Consiliul de administrație și pune în practică obiective, politici, strategii și planuri coerente de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă, cu referire la istoria culturală și socială a județului Vâlcea;

m) numește prin decizie Consiliul științific al instituției, cu avizul Consiliului de administrație;

n) dispune angajarea, promovarea, recompensarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;

o) stabilește, potrivit legii, salariul tarifar de încadrare, celelalte drepturi acordate salariaților;

p) în exercitarea atribuțiilor care îi revin, emite decizii, cu caracter individual sau normativ.

Directorul adjunct economic al instituției îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură buna desfășurare a activității economice a bibliotecii, în conformitate cu dispozițiile legale, aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului, gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a acestuia;

b) urmărește, controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie, precum și de încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, asigurând respectarea disciplinei economico-financiare în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, îl su-

pune aprobării autorității, după avizarea în Consiliul de administrație și urmărește execuția corectă a acestuia;

d) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli, face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice și la termenele stabilite de lege;

f) întocmește fișele de evidență a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

g) urmărește realizarea în termen a operațiunilor de decontare cu creditorii, furnizorii și clienții instituției;

h) urmărește eventualii debitori și încasarea contravalorii pagubelor produse de aceștia;

i) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere, urmărește definitivarea inventarierii;

j) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară, pe care le înaintează autorității;

k) asigură încheierea, la data de 31 decembrie a fiecărui an, a exercițiului financiar al bibliotecii;

l) asigură evidența contabilă la zi, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare;

m) urmărește îndeplinirea programelor de investiții, încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției;

n) răspunde de păstrarea integrității patrimoniului, de cunoașterea, în orice moment, a realizării indicatorilor economico-financiarilor;

o) analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

p) elaborează proiectele de dispoziții emise în cadrul instituției, atunci când acestea au legătură cu domeniul financiar-contabil;

q) propune și solicită, prin proiectul de buget, fonduri pentru pregătirea profesională a tuturor angajaților bibliotecii;

r) asigură întocmirea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

s) pune la dispoziția organelor de control, pe linie economico-financiară, documentele solicitate, iar după efectuarea controlului, asigură realizarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea abaterilor constatate.

Consiliul de administrație al instituției este organ consultativ al managerului, privind orientarea pe principalele direcții de activitate ale instituției.

Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, ia măsurile necesare pentru realizarea lui, după ce este aprobat de către autoritate;

b) analizează și avizează proiectele programelor anuale de activitate, cu consultarea Consiliului științific al instituției, după care le va supune spre aprobare autorității;

c) avizează rapoartele trimestriale și anuale de evaluare a activității instituției, întocmite de conducerea acesteia, care se prezintă autorității și, la solicitare, ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;

d) informează autoritatea asupra măsurilor necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor adoptate și răspunde pentru aplicarea lor;

e) dezbate și avizează proiectele Organigramei și Statului de funcții ale instituției, elaborate și prezentate de către manager, în vederea aprobării lor de către autoritate;

f) avizează constituirea, structura, competențele și regulamentul de funcționare a comisiilor instituției: Comisia pentru selectarea, angajarea, promovarea și perfecționarea personalului; Comisia pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă; Comisia tehnică (P.S.I., protecția muncii etc.).

Consiliul științific al instituției este abilitat să se refere la toate problemele manageriale, asupra calității conținutului și oportunitatea elaborării unor lucrări științifice, documentare sau a unor materiale de specialitate, de către bibliotecă.

Consiliul științific are următoarele competențe și atribuții:

a) analizează programele anuale de activitate ale bibliotecii, înainte de a fi depuse spre dezbateri și aprobare Consiliului de administrație;

b) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;

c) analizează proiectele de regulamente și alte acte normative de uz intern, elaborate de instituție, precum și alte reglementări cu caracter general, care au influență asupra activităților specifice instituției;

d) propune, elaborează și avizează tehnologii, metodologii de lucru în instituție, norme de muncă, propune modificări în structura unor servicii și compartimente;

e) analizează proiectul programului instituției privind formarea, instruirea și perfecționarea profesională a personalului;

f) îndeplinește și alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de reglementările în domeniu, de manager sau de Consiliul de administrație.

III. 3. 2. 1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2011-2013

În anexa nr. 3 la modelul-cadru al Contractului de management pentru instituțiile publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.301/2009, este prevăzut un număr de 13 criterii de performanță ale managementului cultural, dar acest număr nu este limitativ, autoritatea poate modifica, nuanța, completa aceste criterii, în funcție de specificul instituției și de particularitățile acesteia.

Având în vedere că biblioteca nu are și buget de venituri, ci doar buget de cheltuieli, deoarece este subvenționată în totalitate de către autoritate, din cei 13 indicatori de performanță prevăzuți în anexa sus-menționată, doar 10 sunt adecvați instituției numită bibliotecă, iar doi dintre aceștia, definiți pe două categorii, sunt valabili doar pentru o categorie.

Din cei 13 indicatori de performanță prevăzuți în actul normativ menționat mai sus, 1 nu indică o performanță a managerului bibliotecii (indicatorul „Gradul de acoperire al salariilor din subvenție”, care este, prin definiție, 100%, fără vreo contribuție a managerului), iar 2 nu sunt adecvați instituției – este cazul indicatorilor calculați în funcție de veniturile proprii ale instituției: „Gradul de acoperire a cheltuielilor instituției din venituri proprii” și „Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor”.

Dintre indicatorii definiți pe mai multe categorii, sunt inadecvați pentru bibliotecă indicatorii: „Cheltuieli pe beneficiar, din venituri proprii” (rămâne indicatorul „Cheltuieli pe beneficiar, din subvenție”) și „Numărul beneficiarilor, în turnee” (rămâne indicatorul „Numărul beneficiarilor, la sediu”).

Criteriile de performanță	Evoluția criteriilor pe ani		
	2011	2012	2013
1. Cheltuieli pe beneficiar, din subvenție (lei)	54,65	52,00	56,68
2. Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor (%)	79,95	80,80	80,37
3. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100	100
4. Numărul proiectelor proprii realizate, la sediu	24	24	19
5. Numărul beneficiarilor, la sediu	126.449	135.000	121.559
6. Numărul participărilor la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.	15	20	17

7. Numărul proiectelor realizate ca partener/coproducător	45	50	46
8. Indicele de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului, la sediu (%)	90	90	90
10. Numărul aparițiilor în presă	873	1.000	838
11. Numărul studiilor de cunoaștere a categoriilor de beneficiari (la sediu)	27	30	29
12. Numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare profesională	58	60	52

III. 3. 2. 2. Alte informații despre secții/ filiale

Nu este cazul

III. 3. 2. 3. Concluzii

Mutarea instituției în propriul sediu, proiectat cu destinația de bibliotecă, a determinat un important progres în activitatea sa, prin:

1. dezvoltarea bazei IT;
2. dezvoltarea serviciilor noi de bibliotecă;
3. creșterea confortului ambiental pentru personalul propriu și pentru beneficiari, prin achiziționarea de mobilier adecvat și prin reorganizarea compartimentelor funcționale;
4. perfecționarea profesională continuă a personalului bibliotecii;
5. îmbogățirea colecțiilor prin donații și prin achiziții;
6. îmbunătățirea imaginii instituției, care a dobândit dimensiuni naționale, prin programe culturale de mare prestigiu, cât și vizibilitate internațională, prin simpozioane internaționale, manifestări culturale internaționale și prin proiecte cu parteneri străini.

Noul manager al instituție va trebui cel puțin să mențină acest nivel de performanță.

III. 4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2013

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

Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
Subvenții	2.302.000	2.274.616

Cheltuieli de întreținere, din care:	136.550	136.543
- cheltuieli de capital: investiții	-	-
Cheltuieli de personal, din care:	1.874.400	1.873.100
- cheltuieli cu colaboratorii	-	-
Cheltuieli pe beneficiar, din subvenție	56,68	56,68

Instituția a atras în cursul anului 2013 venituri în valoare de 13.867 de lei, reprezentând încasări din închirieri de spații, taxă pentru multiplicare documente etc.

Aceste venituri au fost virate direct la bugetul Județului Vâlcea, deoarece activitatea instituției este finanțată integral din bugetul Județului Vâlcea.

b) Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 85,42%.

c) Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%.

d) Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %

e) cheltuieli pe beneficiar, din subvenție: 56,68 de lei.

III. 5. Programele

Instituția a lansat în anul 2013 un număr de 15 programe culturale pentru perioada 2013 – 2015.

Nr. crt.	Denumirea proiectului/ programului cultural	Niveluri de interes/ grupuri țintă	Descrierea sumară a programului/ proiectului și a coorganizatorilor	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Biblioteca – instituția celor două paradigme: a) tradițională – biblioteca este loc de educație, studiu, comunicare și coeziune socială;	- local și național - toate categoriile de utilizatori	- achiziție de carte; - crearea confortului fizic în toate spațiile bibliotecii; - optimizarea condițiilor de lucru oferite atât bibliotecarilor, cât și utilizatorilor; - crearea ambianței necesare socializării și confortului vizionării actului cultural artistic.	2013-2015

Nr. crt.	Denumirea proiectului/ programului cultural	Niveluri de interes/ grupuri țintă	Descrierea sumară a programului/ proiectului și a coorganizatorilor	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
	b) contemporană – biblioteca este un serviciu - furnizor de acces la informare și documentare care propune utilizatorului o nouă alfabetizare;	- local, național și internațional - toate categoriile de utilizatori	- producția și achiziția de documente electronice; - îmbogățirea permanentă a bazei de date; - actualizarea permanentă a site-urilor; - accesul on-line cu alte biblioteci; - menținerea performantă a echipamentelor IT; - perfecționarea continuă a bibliotecarilor în gestionarea informației electronice; - dezvoltarea competențelor de exploatare ale utilizatorilor (Internet).	
2.	Managementul pe proiecte – oportunitate de atragere de fonduri pentru dezvoltarea instituțională	- local și național - instituțional	- crearea unei echipe de lucru pe managementul proiectului; - abordarea unei filosofii bugetare axată pe proiecte.	2013-2015
3.	"Anul european al cetățeanului" - proiect E.D. cu cofinanțare	- local, național și internațional - toate categoriile de utilizatori	- se vor desfășura activități axate pe informarea cetățeanului („Eu, cetățeanul”, „Cultură și civilizație europeană”, „Europa, încotro?” etc.)	2013
4.	„Advocacy” – proiect cu finanțare IREX	- local și național - factorii de decizie la nivel local	- elaborarea Ghidului de bune practici;	2013
5.	„Books Like Acting” – proiect Grudtvig cu finanțare externă	- local, național și internațional	- se desfășoară în contextul conceptului de educație permanentă, în parteneriat cu instituții de profil din Suedia, Polonia, Spania, Italia, Turcia;	sept. 2013 - august 2015

Nr. crt.	Denumirea proiectului/ programului cultural	Niveluri de interes/ grupuri țintă	Descrierea sumară a programului/ proiectului și a coorganizatorilor	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
		- toate categoriile de utilizatori	- se adresează tuturor categoriilor de vârstă; - urmărește dezvoltarea tehnicilor de lectură în public.	
6.	Patrimonium	- local, național - elevi, studenți, profesori, mediul cultural	- realizarea unor filme documentare pe baza fondului existent; - conservarea cărților de patrimoniu; - realizarea Catalogului ilustrat al cărților cu autograf; - realizarea Caietelor „Mihai Pop”; - realizarea volumului II din opera integrală a scriitorului Constantin Mateescu.	2013-2015
7.	Colecții speciale – memorie locală	- local, național - instituțional, cercetători	- continuarea activității de amenajare a Biroului Colecții speciale; - continuarea activității de lobby pentru donații; - elaborarea de materiale multimedia a documentelor existente;	2013-2015
8.	Învățarea prin dictare – I.D.	- local, regional, național - elevii din clasele I-XII	- se realizează sesiuni ritmice de dictare, atât on-line, cât și în cadrul bibliotecii, urmărindu-se atragerea unui număr cât mai mare de participanți; - se corectează și se comunică rezultatele obținute; - se analizează și se comunică erorile comise; - se realizează un concurs cu premii.	2013
9.	„Cartea de cinci stele”	- local - toate categoriile de utilizatori	- administrarea unui spațiu virtual unde cititorii interacționează, își împărtășesc preferințele de lectură, fac recomandări și primesc aprecierile celorlalți; - înregistrări audio-video, postarea lor pe o video-listă și facilități de apreciere a cărții preferate.	2013-2014
10.	Salonul Național al Cărții de Etnologie și Folclor „Mihai Pop”	- local și național - mediul	- se desfășoară în colaborare cu Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.	2013

Nr. crt.	Denumirea proiectului/ programului cultural	Niveluri de interes/ grupuri țintă	Descrierea sumară a programului/ proiectului și a coorganizatorilor	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
		cultural	- întâlnirea specialiștilor din țară și prezentarea producției de carte din domeniu.	
11.	Atelierul de vacanță	- local și regional - preșcolari și elevi din clasele I-VIII	- cuprinde activități pentru copii și pensionari în perioada vacanței de vară.	2013-2015
12.	Târgul de carte pentru copii și tineret	- local - elevi, studenți, profesori, alte categorii socio-profesionale	- reunește edituri și difuzori de carte; - antrenează mai ales publicul școlar, urmărind educația pentru carte.	2013-2015
13.	Preludii de Crăciun	- local - elevi, studenți, profesori, alte categorii socio-profesionale	- promovarea și menținerea interesului pentru tradițiile de Crăciun și Anul Nou; - organizarea unor spectacole de colinde; - educația interculturală prin promovarea obiceiurilor de iarnă ale altor popoare.	2013-2015
14.	Biblioteca și partenerii săi	- local, național și internațional - toate categoriile de utilizatori	- încheierea de parteneriate și colaborări cu instituții și organizații de profil.	2013-2015
15.	Manifestări științifice și cultural-artistice: - Eminesciana,	- local, național și internațional	- se organizează aniversări, evocări și sărbătoriri.	2013-2015

Nr. crt.	Denumirea proiectului/ programului cultural	Niveluri de interes/ grupuri țintă	Descrierea sumară a programului/ proiectului și a coorganizatorilor	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
	- Zilele Francofoniei, - Sărbătoarea Muzicii, - Expoziții de artă plastică, - concursuri.	- toate segmen- tele so- ciale, mediul cultural	- se organizează concursuri	

Notă: Suma de 67.500 lei, aferentă Programului „Books Like Acting” – proiect Grudtvig Learning Partnership, cu finanțare ANPCDEFP este programată a se cheltui după cum urmează:

- 54.000 lei în anul 2014;
- 13.500 lei în anul 2015.

III.6. Situația programelor

La data de 31.12.2013, investițiile în programe la instituție, se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Programul	Categoriile de investiții în proiecte	Nr. de proiecte 2013	Investiție în proiecte (lei) 2013 estimat / realizat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Biblioteca - instituția celor două paradigme: a) tradițională - biblioteca este loc de educație, studiu, comunicare și coeziune socială; b) contemporană - biblioteca este un serviciu - furnizor de acces la informare și documentare care propune utilizatorului o nouă alfabetizare;	mici	2	131.000 / 56.090
		medii	-	-
		mari	-	-
2.	Managementul pe proiecte – oportunitate de	mici	1	0
		medii	-	-

Nr. crt.	Programul	Categoriile de investiții în proiecte	Nr. de proiecte 2013	Investiție în proiecte (lei) 2013 estimat / realizat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
	atrageră de fonduri pentru dezvoltarea instituțională	mari	-	-
3.	"Anul european al cetățeanului" - proiect E.D. cu cofinanțare	mici	1	102.600 / 98.763
		medii	-	-
		mari	-	-
4.	„Advocacy” - proiect cu finanțare IREX	mici	1	3.350 / 3.350
		medii	-	-
		mari	-	-
5.	"Books Like Acting" - proiect Grudvig cu finanțare externă	mici	1	67.500 / 0 (anii 2013-2015)
		medii	-	-
		mari	-	-
6.	Patrimonium	mici	1	5.000 / 5.000
		medii	-	-
		mari	-	-
7.	Colecții speciale – memorie locală	mici	1	300 / 300
		medii	-	-
		mari	-	-
8.	Învățarea prin dictare – I.D.	mici	1	500 / 500
		medii	-	-
		mari	-	-
9.	„Cartea de cinci stele”	mici	1	0 / 0
		medii	-	-
		mari	-	-
10.	Salonul național al cărții de etnologie și folclor "Mihai Pop"	mici	1	3.000 / 0
		medii	-	-
		mari	-	-
11.	Atelierul de vacanță	mici	1	500 / 500
		medii	-	-
		mari	-	-
12.	Târgul de carte pentru copii și tineret	mici	1	0
		medii	-	-
		mari	-	-
13.	Preludii de Crăciun	mici	1	300 / 300
		medii	-	-

Nr. crt.	Programul	Categoriile de investiții în proiecte	Nr. de proiecte 2013	Investiție în proiecte (lei) 2013 estimat / realizat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
		mari	-	-
14.	Biblioteca și partenerii săi	mici	1	0 / 0
		medii	-	-
		mari	-	-
15.	Manifestări științifice și cultural-artistice: - Eminesciana, - Zilele Francofoniei, - Sărbătoarea muzicii, - Expoziții de artă plastică, - concursuri;	mici	5	1.000 / 1.000
		medii	-	-
		mari	-	-
	TOTAL, din care:	-	20	247.550 / 165 803
	Surse atrase	-	3	60 950 / 41 313
	Bugetul autorității	-	17	186 600 / 124 490

III. 7. Informații despre filiale

Nu este cazul.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 127 din 29 septembrie 2006, este cuprins în Anexa nr. 1.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV. 1. Sarcini

Pentru perioada 2014-2018, managementul va avea următoarele sarcini:

1) dezvoltarea diversificată a fondului de carte și de publicații, pentru a putea satisface într-o măsură mai mare nevoile de lectură și de informare ale comunității;

2) coordonarea metodologică a bibliotecilor publice locale din județ, în conformitate cu strategia de cooperare cu acestea, pentru a putea realiza o misiune complexă a bibliotecii în comunitatea locală: centru de acces la bunuri culturale, centru de sprijinire a învățământului de cultură generală (prin furnizarea de informații celor care studiază, indiferent de vârstă), centru de informare comunitară, centru de educație independentă (pentru persoanele care parcurg forme de învățământ parașcolar), centru de cercetare (pentru cei cu preocupări științifice), factor de păstrare a memoriei colective (prin cărțile de patrimoniu deținute) și cale de acces al preșcolarilor spre consumul de bunuri culturale;

3) eficientizarea activității filialelor instituției;

4) realizarea unor proiecte cu finanțare internațională, de genul „Biblionet – lumea în biblioteca mea”;

5) realizarea unor servicii de calitate și diversificate pentru utilizatori, inclusiv prin biblioteca multimedia;

6) continuarea procesului de informatizare a instituției;

7) realizarea de parteneriate cu instituții culturale și organizații neguvernamentale cu profil cultural vâlcene, pentru a putea răspunde mai eficient nevoilor culturale comunitare, re poziționând instituția ca for public polarizator de evenimente culturale și de educație;

8) realizarea de parteneriate cu instituții culturale din țară și din străinătate, în special cu cele din orașe înfrățite cu Râmnicu Vâlcea, pentru înscrierea instituției în circuitul de valori europene;

9) conservarea corespunzătoare, punerea în valoare și dezvoltarea fondului de carte de patrimoniu;

10) perfecționarea profesională a bibliotecarilor, în special la utilizarea computerului în activitatea de bibliotecă;

11) elaborarea unui program de promovare a imaginii instituției, prin publicații proprii, site-uri proprii, apariții în presă;

12) creșterea capacității instituționale în managementul proiectelor, pentru a realiza o finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii;

13) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea Planului de management de către Comisia de concurs și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite al autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările referitoare la funcționarea instituției;

14) transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările ulterioare, a Rapoartelor anuale de activitate/Raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV. 2. Obiective

Pentru perioada 2014-2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea instituției, urmărind:

a) *managementul resurselor umane:*

i. conducerea: se va păstra actuala structură a personalului de conducere;

ii. personalul: se va păstra actuala structură a personalului.

b) *managementul economico-financiar:*

i. bugetul de venituri (subvenții; venituri proprii; surse atrase):

Indicatorul \ Anul	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
Subvenții (lei)	2.236.000	2.299.000	2.357.000
Venituri proprii (lei)*	14.000	14.200	14.400
Surse atrase (lei)**	-	-	-

* „Venituri proprii” – din închirieri de spații, taxă pentru multiplicare documente etc.; **pentru anul 2018: 14.500 de lei.**

** „Surse atrase” – anual, prin 1-2 proiectele finanțate din surse naționale și europene, realizate cu sau fără parteneri interni sau externi (suma va fi variabilă, în funcție de mărimea proiectelor)..

Pentru anul 2018, managerul va lua în calcul o creștere subvenției cu 5% și cu 200 de lei la venituri proprii.

ii. bugetul de cheltuieli (cheltuieli de personal; cheltuieli pentru bunuri și servicii; cheltuieli de întreținere; cheltuieli de capital):

Cheltuieli \ Anul	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
de personal (lei)	1.875.000	1.876.000	1.877.000
pentru bunuri și servicii (lei)	193.700	245.640	249.700
de capital (lei)	30.000	-	70.230
de întreținere (lei)	114.790	136.000	138.000

Pentru anul 2018, managerul va lua în calcul următoarele creșteri: 1.000 de lei la cheltuielile de personal, 5.000 de lei la cheltuielile cu bunuri și servicii și 2.000 de lei la cheltuielile de întreținere.

c) managementul administrativ:

i. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: se vor modifica ori de câte ori este nevoie:

- organigrama și statul funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific;

ii. reglementări prin acte normative:

- în Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, să se prevadă o reglementare specială pentru achizițiile de carte și de unități de bibliotecă, precum și, finanțarea parțială a bibliotecilor județene de către consiliile locale din municipiile reședință de județ, având în vedere că bibliotecile județene îndeplinesc prin această lege și rol de bibliotecă municipală, biblioteci ai căror beneficiari, în proporție de aproximativ 90%, sunt locuitori ai acestor municipii;

- modificarea unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările ulterioare, referitoare la criteriile de evaluare, la evaluarea periodică și la structura Raportului anual de activitate/Raportului final, prin simplificarea lor și a unor proceduri – de exemplu, dacă la evaluarea finală managerul a obținut media mai mare de 9, și deci pentru ocuparea postului de manager nu se mai organizează concurs, Planul de management al managerului-candidat ar trebui să cuprindă în structura sa numai capitolele E. și F., care se referă la viitor, capitolele A.-D. referindu-se la trecut, repetând ceea ce managerul a scris în Raportul final, iar Caietul de obiective să fie mai concis, fără capitolul III DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI, deoarece aceste date îi sunt foarte bine cunoscute unicului candidat, care este managerul în funcție;

- în Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului bugetar, să se elimine discriminările de salarizare între bibliotecari, produse de modul de acordare a sporului de fidelitate, inclus în salariu de bază în anul 2010.

d) managementului de proiect:

- realizarea unor programe și proiecte centrate pe situația actuală a instituției, pe nevoile comunității;

- dezvoltarea strategiei de cooperare cu bibliotecile publice locale, pentru continuarea proiectelor începute;
- dezvoltarea cooperării internaționale, pentru a asigura promovarea valorilor culturale, utilizând cadrul creat de înfrățirea localităților;
- finanțarea din surse multiple a unor proiecte;
- promovarea imaginii instituției pe plan național și european.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PLANUL DE MANAGEMENT

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției în perioada 2014 - 2018.

În întocmirea planului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările ulterioare.

În evaluarea Planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de autoritate, în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și Criteriile generale de analiză și notare a Planurilor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării/sistemului organizațional al instituției și propuneri de restructurare și/sau 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 formulate de către autoritate;
- f) previziunea evoluției economico-financiare a instituției, cu estimarea resurselor financiare care ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Planul de management, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PLANULUI 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 (*prezentare succintă*);

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/ internaționale (*lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor*);

a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acesteia (*lista acțiunilor întreprinse în acest scop*);

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/ strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presă [*în **Dosarul de presă**, care constituie o anexă suplimentară a Planului de management – se recomandă a fi un dosar separat, se vor pune numai articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.), nu comunicate de presă, știri sau anunțuri];*

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atingerea 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 (*cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații*);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității 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 U.E, 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/sistemului organizațional al instituției și propuneri de restructurare și/sau 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 (*numărul întrunirilor, data acestora*), 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 (*listă de propuneri, pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională*).

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de cheltuieli (*cheltuieli de personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; cheltuieli cu 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 anul 2013:

Nr. crt.	Programul/Proiectul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Programul sau proiectul a)	mici				
		medii				
		mari				
2.	Programul sau proiectul b)	mici				
		medii				
		mari				
	Total:	Total:	-	Total:	Total:	

Pentru economie de spațiu (și încadrarea în numărul impus de 30 de pagini al Planului de management), se recomandă ca acest tabel să fie redactat „tip vedere” (pe lat).

- d.3. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%);
- d.4. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total (%);
- d.5. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) în totalul cheltuielilor de personal;
- d.6. cheltuieli pe beneficiar, din subvenție (lei).

*** La sfârșitul acestui capitol, candidatul va propune 2-3 indicatori noi de performanță ai managementului cultural, cu valoarea lor pentru primul an de management, adecvați specificului instituției și particularităților acesteia.** *(În anexa nr. 3 la contractul de management al candidatului care va fi declarat câștigător al concursului de management, autoritatea va include acei indicatori noi care vor fi recomandați de către Comisia de concurs, având valorile negociate cu noul manager.)*

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

- e.1. prezentarea strategiei culturale pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și scurtă descriere a fiecărui program, a scopului și țintei acestuia;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor *(detalii concrete pentru primii doi ani de management, 2014-2015)*;
- e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției, planificate pentru perioada de management *(programe, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale)*;

F. Previziunea evoluției economico-financiare a instituției, cu estimarea resurselor financiare care ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției care pot fi atrase din alte surse:

- f.1. previziunea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management, 2014-2018), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate din subvenția acordată instituției de către autoritate:
 - previziunea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previziunea evoluției veniturilor propuse de către candidat a fi atrase prin programe sau proiecte culturale (realizabile cu sau fără parteneri), cu menționarea surselor vizate;

f.2. previziunea 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 (2014-2018).

VII. ALTE PRECIZĂRI

Relații suplimentare, privind întocmirea Planului de management, se pot obține de la Biroul Servicii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, telefon: 0250-73.29.01/192, fax: 0250-73.18.64, domnul Monu Mircea, e-mail: mirceamonu@yahoo.com.

VIII. Anexele nr. 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective:

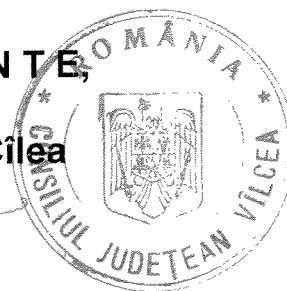
- Anexa nr. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea;

- Anexa nr. 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției în proiecte;

- Anexa nr. 3: Tabelul investițiilor în programe.

PREȘEDINTE,

Dr. ing. Ion Cîlea



VMd, MIM/ VMd, MIM/ 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA*

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, are sigiliu propriu, sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, reședință de județ, str. Carol I nr. 26, județul Vâlcea, telefon și fax: **0250/739221; 0350/401793; 0350/401794.**

Art. 2. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este instituție județeană de profil și îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru județul Vâlcea și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Râmnicu Vâlcea, reședința de județ.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este instituție specializată ale cărei **atribuții principale** sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public - privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară, constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice, reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, care sunt puse **în slujba comunității județene**, permițând **accesul nelimitat** (parolat, în raport cu natura informațiilor) și **consultarea gratuită a colecțiilor, a bazelor de date proprii și a surselor proprii de informații.**

Art. 3. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este o bibliotecă de drept public, destinată tuturor membrilor comunității locale și

* aprobat prin Hotărârea nr. 127 din 29.09.2006.

judetene, realizează servicii de bibliotecă, îndeplinește **funcții culturale și educațional - științifice, sociale și de informare generală**, asigurând **accesul liber și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație**.

(2) **Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea** asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. - (1) Activitatea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea este finanțată din bugetul județului Vâlcea.

(2) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, reședință de județ, poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate fi susținută financiar, pe bază de programe sau proiecte, și de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților locale.

(4) Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate oferi utilizatorilor, persoane fizice sau persoane juridice, unele servicii, stabilite prin regulamentele proprii de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul autorității sau instituției finanțatoare, constând, în principal, din: permise (legitimații de intrare), închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare simple și complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

(2) **Fondurile extrabugetare constituite** în condițiile prevăzute de acest regulament, sunt vărsate direct la bugetul local din care se finanțează Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea. Cu aceste sume se majorează veniturile și cheltuielile bugetului local, iar fondurile se vor utiliza cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător sau cadrul legal.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 6. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul național de biblioteci, și din sistemul informațional național, are ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică,

îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, constituie, organizează și prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, organizează *Depozitul legal local de documente*, potrivit legii;

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

c) elaborează și editează bibliografia generală și curentă a județului Vâlcea, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile și orașele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;

e) constituie, organizează și prelucrează, dezvoltă, editează reviste și buletine informative, programe de acțiuni, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, corelate cu dimensiunea și structura socio-profesională a populației municipiului Râmnicu Vâlcea și județului Vâlcea, cu cerințele reale și potențiale ale acestei populații, în raport cu resursele financiare alocate; organizează, în condițiile legii, la nivel local, în cadrul bibliotecii județene, *Depozitului legal local*, indiferent *de suport*, de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, îndeplinind funcția de depozit al statului pentru județul Vâlcea, primind gratuit de la agenții economici producători de carte, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale pe care le realizează;

f) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și le constituie în colecții speciale, efectuând aceste operații și pentru documentele cu regim de depozit legal;

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

h) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente (softuri și licențe) de comunicare a colecțiilor,

în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

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

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

k) 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;

l) 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;

m) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

(2) Biblioteca Județeană, de drept public, poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară, în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

Art. 7. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung a județului, Biblioteca Județeană "*Antim Ivireanul*" Vâlcea realizează următoarele activități:

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

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

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

d) organizează un sistem de cataloage clasic, pe fișe, și în regim automatizat, pe suport magnetic, compus, în principal, din: catalogul general de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau filiale;

e) realizează și participă la întocmirea cataloagelor pe plan local, național sau/și internațional;

f) asigură serviciul de informare pentru utilizatori la *Sala Cataloagelor*, în sălile de lectură și de împrumut;

g) 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 evidențiere a activității zilnice;

h) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, precum și documentele cu regim de *Depozit legal*;

i) 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, bibliografii;

j) asigură satisfacerea intereselor de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor și condiții de protecție și pază a întregului patrimoniu;

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

m) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

n) 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;

o) 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;

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

r) asigură orientarea utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a celorlalte surse de informare de care dispune aceasta, referitoare la colecțiile altor biblioteci;

s) organizează și desfășoară activități de comunicare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori, precum și alte activități specifice de formare și informare a utilizatorilor;

ș) promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către utilizatori;

t) asigură servicii de informare bibliografică și documentară de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

ț) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea, în plan teoretic și practic, a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;

u) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;

(2) Serviciile realizate de bibliotecă pentru utilizatori, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite, dar, pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc., Biblioteca Județeană "*Antim Ivireanul*" Vâlcea poate încasa plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate (poștă, xerocpii etc.), sume care vor fi folosite, conform legii, pentru întregirea creditelor.

(3) Regimul de utilizare a documentelor de bibliotecă (consultare, efectuarea de copii pentru uz personal etc.) respectă prevederile legale, referitoare la drepturile de autor.

Art. 8. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Biblioteca Județeană "*Antim Ivireanul*" Vâlcea întocmește planuri de muncă, perspective pe termen scurt, mediu și lung, pentru activități specifice serviciilor, secțiilor și compartimentelor existente.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 9. - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea, de factură enciclopedică, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din:

- a) cărți;
- b) periodice;
- c) publicații seriale;
- d) manuscrise;
- e) documente cartografice (istorice);
- f) corespondență;
- g) documente audiovizuale purtătoare de informații, românești și străine;
- h) calendare, almanahuri;
- i) documente de muzică tipărite (partituri);
- j) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri și lucrări de artă plastică);

- k) atlase, hărți;
 - l) foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, vederi;
 - m) documente electronice, înregistrări multimedia fonice și videofonice (discuri, casete audio și video, CD și CD-ROM);
 - n) norme tehnice;
 - o) produse software;
 - p) publicații și materiale speciale pentru categorii de persoane defavorizate;
 - r) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice (reproduceri tipărite sau multiplicat în serie, prin: fotografiere, xilografere, fotocopiere sau alte procedee);
 - s) microformate (microfilme, microfize);
 - ș) documente arhivistice;
 - t) alte categorii de documente, indiferent de suportul material;
- (2) Biblioteca deține și bunuri clasate în patrimoniul cultural național.
- (3) Colecțiile Bibliotecii Județene cuprind și alte documente, nespecifice bibliotecilor (piese numismatice, medalii și decorații, piese filatelice, opere de artă plastică), istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 10. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii publice au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 11. - Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

A. Structura colecțiilor

Art. 12. - În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, **colecțiile bibliotecii se structurează** astfel:

a) **colecții de bază** sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii sau în secții și filiale și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă românească și străină;

- exemplarele care fac parte din depozitul legal local;

- colecțiile de bunuri clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, care fac parte sau sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, scrisori,

carte veche, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografii documentare, piese numismatice etc.

a.1.) **Colecțiile de bază** se împart pe secții, după cum urmează:

- *colecții documente carte curentă*, constituite din cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale curente și retrospective, destinate conservării și studiului în sălile de lectură și de împrumut;

- *colecții speciale*, destinate conservării și studierii în sălile de lectură, constituite din manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografii, ilustrate și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale retrospective, de regulă până la 1948, constituite și completate ulterior;

- *colecții audiovizuale*, destinate conservării și consultării în sălile cu această destinație, constituite din cel puțin un exemplar din documentele specifice (discuri, casete, CD-uri, CD-ROM-uri etc.) din producția curentă și retrospectivă;

b) **colecții uzuale** sunt destinate studiului, audierii și vizionării în bibliotecă, precum și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, care se împart pe colecții și secții, în raport cu cerințele colectivității deservite și cu specificul secției sau filialei, după cum urmează:

b.1.) pe secții și filiale, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor, astfel:

- colecții destinate împrumutului la domiciliu pentru adulți (secția "*Împrumut pentru adulți*");

- colecții destinate împrumutului la domiciliu pentru copii (secția "*Împrumut pentru copii*");

- colecții audiovizuale destinate împrumutului la domiciliu (prin secția „*Audiovizuale*”);

- colecții destinate împrumutului la domiciliu prin filiale ("*Ostroveni*", "*Traian*", "*Goranu*");

- depozit de dublete pentru completarea fondurilor de împrumut și schimb interbibliotecar.

Art. 13. - Normele de consultare a colecțiilor sunt stabilite prin regulamente proprii, specifice fiecărui tip de colecție și serviciu (***Regulamentul serviciilor pentru public*** – elaborat de conducerea bibliotecii în conformitate cu normativele în vigoare și adus la cunoștința utilizatorilor, prin mijloacele specifice: afișare, extrase etc.).

Art. 14. - Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente,

organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 15. - Documentele din categoria **bunurilor culturale de patrimoniu** sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii, cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate (săli de studiu).

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 16. - (1) Colecțiile **Bibliotecii Județene “Antim Ivireanul” Vâlcea** se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii. Colecțiile se dezvoltă, în condițiile legii, și prin *Depozit legal local*.

(2) Biblioteca publică județeană este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(3) Dotările bibliotecii județene se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

(4) Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(5) Autoritățile și instituțiile publice finanțatoare controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

Art. 17. - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 18. - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

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

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

Art. 19. - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații, este volumul de bibliotecă, adică fiecare exemplar de publicație, carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială, cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) Pentru înregistrarea în evidențe și pentru buna conservare, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă, lunar, trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de periodicitatea apariției.

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

Art. 20. - (1) Evidența documentelor de bibliotecă se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) *evidența globală* - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual, se face și calcularea existentului.

b) *evidența individuală* - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

c) *evidența preliminară* pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență; *evidența periodicelor* se ține trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

d) *evidența analitică* - pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

Art. 21. - (1) Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare și se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 22. - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(2) Numărul din Registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile de la alin. (1), cu excepția filelor nenumotate.

Art. 23. - (1) Biblioteca Județeană “Antim Ivireanul” Vâlcea este obligată să-și dezvolte colecțiile de documente continuu, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(4) Colecțiile din biblioteca publică județeană trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația comunității județene.

C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 24. - (1) Pentru asigurarea accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană “Antim Ivireanul” Vâlcea, în continuarea operațiunilor de evidență, este obligată să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

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

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

Art. 25. - Biblioteca organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un **sistem de cataloage**, în regim tradițional sau automatizat, compus din:

a) **catalogul general de serviciu**, în cadrul compartimentului de completare și/sau prelucrarea colecțiilor, pentru uz intern;

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

c) **catalogul sistematic**, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

d) **catalogul tematic sau pe subiecte**, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

e) **catalogul topografic de secție**, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

f) **catalogul documentelor audiovizuale și electronice**, respectiv discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audio-video, CD-ROM etc.;

g) **catalogul colecțiilor editoriale**;

h) **catalogul presei**, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic, pe ani și numere de apariție, existente în colecțiile bibliotecii;

i) **catalogul lucrărilor de referințe** (dicționare, enciclopedii, ghiduri, repertorii etc.);

j) **catalogul colectiv local**, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene;

k) **catalogul electronic**, la constituirea căruia se va ține seama de faptul că, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi desființate sau înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 26. - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit

cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70 - 100 la sută, în sistem de acces liber la publicații.

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

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

(4) Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 27. - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la raft, la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3 la sută 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, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 28. - (1) Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic, sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Casarea cărților, a publicațiilor sau a altor documente din colecții, din motive de uzură fizică sau morală, se face de către fiecare responsabil de gestiune cu avizul șefului de serviciu sau secție și al conducerii bibliotecii, în condițiile legii.

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

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

Art. 29. - (1) Documentele specifice bibliotecii se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

(2) Biblioteca Județeană se încadrează la litera d), per global, dar, particularizat – pe secții și filiale – se încadrează la literele b) și c).

Art. 30. - (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează cu prioritate fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Art. 31. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din biblioteca publică județeană se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

(2) În dispoziția scrisă, se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului și, eventual, metodologia de desfășurare a inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, informează, în scris, autoritatea care a dispus efectuarea inventarului, despre rezultatele acțiunii, precizând următoarele:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 32. - (1) În caz de predare-preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului.

(2) Modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrarea în gestiune, în condițiile legii, a membrilor echipei gestionare, pentru a evita închiderea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 33. - (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 32, din prezentul Regulament.

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

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

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

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

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

Art. 34. - (1) Biblioteca județeană de drept public **poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare**, cu aprobarea și sub supravegherea autorității finanțatoare.

(2) Colecțiile de documente specifice, precum și dotările materiale destinate organizării și dezvoltării **acestor filiale** pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea autorităților finanțatoare, precum și sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE “ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA, COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE

A. STUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 35. - (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea este stabilită prin **Organigramă și Statul de funcții**, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(2) Numărul, structura profesională și nivelul de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe *servicii, birouri, secții, filiale și compartimente** de activitate prevăzute în **Organigramă și Statul de funcții** se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în conformitate cu dispozițiile legale, în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocației bugetare, stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele prevăzute de lege.

** Notă: Prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 25/28.03.2014 s-a aprobat noua organigramă a bibliotecii, în care structura organizatorică a instituției este formată din 3 servicii și 2 compartimente (secțiile și filialele sunt acum subdiviziuni organizatorice ale Serviciului Relații cu Publicul)*

B. PERSONALUL

Art. 36. - (1) Personalul bibliotecii se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere;

(2) În categoria personalului de specialitate din cadrul bibliotecii se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în biblioteca județeană de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 37. - (1) Angajarea personalului de specialitate al bibliotecii județene se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; din comisiile de concurs vor face parte în mod obligatoriu și reprezentanți ai bibliotecii cu rol de coordonare metodologică (Biblioteca Națională a României) și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Recrutarea personalului se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

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

(4) Structura organizatorică poate fi modificată anual, în funcție de *statul de funcții* elaborat de conducerea bibliotecii și aprobat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Art. 38. - Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. - Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii județene și a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 40. - Promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul bibliotecii județene se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. - Pregătirea personalului de specialitate din biblioteca județeană se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri post universitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională, organizate în condițiile legii.

Art. 42. - (1) Conducerea bibliotecii județene de drept public este obligată să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) Formarea profesională continuă a personalului din cadrul bibliotecii județene se realizează prin cursuri, organizate în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, potrivit metodologiei elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 43. - Personalul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea beneficiază de sporuri la salariul de bază, în condițiile prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte reglementări în vigoare în domeniul legislației muncii.

C. CONDUCEREA

Art. 44. - Conducerea executivă a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea este asigurată de către un **director și un director adjunct economic**.

Art. 45. - Conducerea serviciilor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de un **șef de serviciu, șef de laborator**, respectiv de un **șef de birou**, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 46. - (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează **consiliul de administrație**, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 11 membri, astfel: director, director adjunct economic și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și **un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de acesta**.

(3) Consiliul de administrație al bibliotecii județene funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii județene și a regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 47. - (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează un **consiliu științific** cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

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

Art. 48. - (1) Angajarea directorului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(2) Angajarea directorului adjunct economic se face, potrivit legii, prin concurs organizat de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului și directorului adjunct economic din cadrul bibliotecii publice județene se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean.

Art. 49. - Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii județene sau filialelor organizate de aceasta, pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de Consiliul Județean.

a) ATRIBUȚIILE CONDUCERII

Art. 50. - Directorul are următoarele atribuții:

a) desemnează, prin dispoziție, reprezentanții instituției în **Consiliul de administrație** și solicită Consiliului Județean Vâlcea desemnarea reprezentantului său în consiliul de administrație;

b) conduce Consiliul de administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;

c) asigură organizarea activităților pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen scurt, mediu și lung;

d) este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice și/sau fizice; în cazurile de absență ale directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct economic, iar în lipsa directorului adjunct economic, prin dispoziție specială emisă de către director, acesta poate fi înlocuit de unul din șefii de servicii sau de birouri;

e) întocmește proiectul **Organigramei, Statului de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară** pe care le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, cu excepția **Regulamentului de ordine interioară**;

f) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

g) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile, privind execuția bugetară;

h) aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale în vederea stabilirii salariilor de bază ale angajaților și indemnizațiilor de conducere individuale, după caz, cu avizul Consiliului de administrație;

i) angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct economic;

j) urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție a bugetului instituției și promovează analize în Consiliul de administrație;

k) asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor de bibliotecă oferite populației, precum și buna organizare biblioteconomică a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing în vederea atingerii unui grad ridicat de satisfacție a utilizatorilor;

l) concepe, avizează în Consiliul de administrație și pune în practică obiective, politici, strategii și planuri coerente de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă, cu referire la istoria culturală și socială a județului Vâlcea;

m) numește prin decizie **Consiliul științific** al bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație;

n) dispune angajarea, promovarea, recompensarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Bibliotecii, în condițiile legii;

o) stabilește, potrivit legii, salariul tarifar de încadrare, celelalte drepturi acordate salariaților;

p) în exercitarea atribuțiilor care îi revin, emite dispoziții, cu caracter individual sau normativ.

Art. 51. - Directorul adjunct economic al Bibliotecii Județene “*Antim Ivireanul*” Vâlcea îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

a) asigură buna desfășurare a activității economice a bibliotecii, în conformitate cu dispozițiile legale, aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului, gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a acestuia;

b) urmărește, controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie, precum și de încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, asigurând respectarea disciplinei economico-financiare în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, îl supune aprobării Consiliului Județean, după avizarea în Consiliul de administrație și urmărește execuția corectă a acestuia;

d) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli, face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice și la termenele stabilite de lege;

f) urmărește ca angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata și înregistrarea cheltuielilor să se realizeze pe baza prevederilor legale în vigoare, acordând viza de control financiar preventiv;

g) ține evidența operațiunilor supuse controlului preventiv propriu, întocmind registrul efectiv;

h) întocmește fișele de evidență a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

i) urmărește realizarea în termen a operațiunilor de decontare cu creditorii, furnizorii și clienții instituției;

j) urmărește eventualii debitori și încasarea contravalorii pagubelor produse de aceștia;

k) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere, urmărește definitivarea inventarierii;

l) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară, pe care le înaintează Consiliului Județean;

m) asigură încheierea, la data de 31 decembrie a fiecărui an, a exercițiului financiar al bibliotecii;

n) asigură evidența contabilă la zi, conform *Legii contabilității, nr. 82/1991*, cu modificările și completările ulterioare, prin viza de control financiar preventiv acordată;

o) urmărește îndeplinirea programelor de investiții, încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției;

p) răspunde de păstrarea integrității patrimoniului, de cunoașterea, în orice moment, a realizării indicatorilor economico-financiarilor;

q) analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

r) elaborează proiectele de dispoziții emise în cadrul instituției, atunci când acestea au legătură cu domeniul financiar-contabil;

s) propune și solicită, prin proiectul de buget, fonduri pentru pregătirea profesională a tuturor angajaților bibliotecii;

ș) asigură întocmirea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

t) pune la dispoziția organelor de control, pe linie economico-financiară, documentele solicitate, iar după efectuarea controlului, asigură realizarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea abaterilor constatate;

ț) coordonează *Biroul "Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ"* și *Biroul "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor"*.

Art. 52. - (1) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanu*” Vâlcea este organ consultativ al directorului, privind orientarea pe principalele direcții de activitate ale instituției.

(2) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului, cu obligativitatea ca participarea să fie de cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, și își dă avizul în toate problemele privind activitatea bibliotecii județene, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

(3) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, ia măsurile necesare pentru realizarea lui, după ce este aprobat de Consiliul Județean;

b) analizează și avizează proiectele programelor anuale de activitate, cu consultarea **Consiliului științific**, după care le va supune spre aprobare Consiliului Județean;

c) avizează rapoartele trimestriale și anuale de evaluare a activității bibliotecii, întocmite de conducerea acesteia, care se prezintă Consiliului Județean și, la solicitare, ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;

d) informează Consiliul Județean privind măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor adoptate și răspunde pentru aplicarea lor;

e) dezbate și avizează proiectul **Organigramei, Statului de funcții**, elaborat și prezentat de director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;

f) avizează constituirea, structura, competențele și regulamentul de funcționare a comisiilor bibliotecii: **Comisia pentru selectarea, angajarea, promovarea și perfecționarea personalului; Comisia pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă; Comisia tehnică (P.S.I., protecția muncii etc.).**

(4) Problemele supuse analizei și dezbaterii **Consiliului de administrație** se adoptă prin hotărâri ale consiliului de administrație, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple, se consemnează în procesele - verbale ale ședințelor de consiliu și sunt aduse la îndeplinire de către director.

Art. 53. - (1) Consiliu științific al Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea este abilitat să se refere la toate problemele manageriale, asupra calității conținutului și oportunitatea elaborării unor lucrări științifice, documentare sau a unor materiale de specialitate, de către bibliotecă.

(2) Membrii **Consiliului științific** au în cadrul obligațiilor profesionale și pe acelea de a studia materialele asupra cărora trebuie să se refere, să-și formuleze punctele de vedere și să facă propuneri.

(3) **Consiliul științific** are următoarele **competențe și atribuții**:

a) analizează programele anuale de activitate ale bibliotecii, înainte de a fi depuse spre dezbateri și aprobare **Consiliului de administrație**;

b) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează **Consiliului de administrație** programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;

c) analizează proiectele de regulamente și alte normative de uz intern, elaborate de bibliotecă, precum și alte reglementări cu caracter general, care au influență asupra activităților specifice bibliotecii;

d) propune, elaborează și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă, norme de muncă, propune modificări în structura unor servicii, birouri și compartimente;

e) analizează proiectul programului bibliotecii privind formarea, instruirea și perfecționarea profesională a personalului;

f) îndeplinește și alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de reglementările în domeniu, de director sau de **Consiliul de administrație**;

(4) **Consiliul științific** se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie;

(5) Programul de activitate al **Consiliului științific** este anual și se aprobă de Consiliul de administrație al bibliotecii;

(6) Hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile, se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

D) COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE SPECIFICE

Art. 54. - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are în structura sa organizatorică următoarele compartimente*:

* Structura a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 25/28.03.2014.

1. SERVICIUL "RELAȚII CU PUBLICUL", format din:
 - BIROUL I, "**Sala de lectură**", care are în structură următoarele secții:
 - "Sala de lectură" (inclusiv Biblioteca de Etnologie "Mihai Pop");
 - "Periodice";
 - "Limbi străine";
 - "Audiovizuale";
 - "Fond documentar";
 - "Colecții speciale".
 - BIROUL II, "**Împrumut pentru adulți și copii**", cu:
 - "Împrumut pentru adulți";
 - "Împrumut la domiciliu pentru copii".
 - COMPARTIMENT "**Filiale**", cuprinde:
 - Filiala Ostroveni;
 - Filiala Traian;
 - Filiala Goranu.
 - Centrul de Informare comunitară
2. Biroul "**Achiziții, evidența și prelucrarea colecțiilor**"
3. Biroul "**Financiar - Contabilitate, Resurse umane și administrativ**"
4. Compartimentul "**Tehnologia Informației și Comunicare**"
5. Compartimentul "**Audit public intern**"
6. Compartimentul "**Informare bibliografică și documentară**"
7. Compartimentul "**Asistență de specialitate privind bibliotecile din județ**"
8. Compartimentul "**Conservare - Restaurare**".

a) ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 55. - SERVICIUL "RELAȚII CU PUBLICUL", condus de șeful de serviciu, are următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea serviciilor de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin secțiile corespunzătoare organizate la sediu, filiale și puncte de împrumut, ca și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;

b) asigură transmiterea în teritoriu, la bibliotecile coordonate, a informațiilor de interes prin editarea de reviste, buletine informative etc.;

c) propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, programe de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de servire a utilizatorilor, cât și procesele de evidență a activității sau a documentelor existente în secții și filiale;

d) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din cadrul depozitelor generale și selectează publicațiile ce urmează a fi recondiționate;

e) propune numărul de exemplare, pe fiecare titlu, ce urmează a fi achiziționat în vederea utilizării pentru studiul în sălile de lectură și de împrumut;

f) asigură desfășurarea, în bune condiții a întregii activități ce ține de relația cu publicul, întocmind programe și rapoarte pe baza acestora.

BIROUL I

Art. 56. - (1) SECȚIILE “Sala de lectură” (inclusiv Biblioteca de Etnologie “Mihai Pop”), “Limbi străine”, “Periodice” au următoarele competențe și responsabilități:

a) administrează, gestionează și organizează colecțiile de documente ale secției;

b) răspund de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă, preluate din depozitele proprii și consultate în cadrul sălilor de lectură;

c) în colaborare cu celelalte secții, aparținând Serviciului “*Relații cu publicul*” și cu Biroul “*Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor*”, propun și definitivează comenzile de cărți și periodice necesare sectorului;

d) pe baza cererilor de lectură, pun la dispoziție, din depozitele proprii, documentele de bibliotecă și le oferă utilizatorilor pentru studiu în săli sau la domiciliu;

e) asigură evidența publicațiilor primite și trimise în cadrul schimbului interbibliotecar;

f) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, simpozioane, lansări de carte și alte asemenea reuniuni culturale;

g) participă la orientarea utilizatorilor în folosirea cataloagelor clasice și automatizate, ca și în folosirea lucrărilor din cadrul fondului de referință;

h) întocmesc fișiere analitice sau tematice în sistem tradițional sau/și automatizat;

i) administrează și gestionează fondul de referință;

j) țin evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația: bibliotecă-utilizator-bibliotecă; până la automatizarea circulației documentelor, evidența este pusă la dispoziția compartimentului “Tehnologia Informației și Comunicare” pentru centralizare;

k) asigură orientarea utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a celor de care dispun bibliotecarii;

l) împrumută utilizatorilor, pentru studiu, lectură, audiere și vizionare la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 15 zile, care poate fi

prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile (numai secția "*Limbi străine*");

m) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;

n) asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;

o) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de lege, de regulamentul instituției și de contabilitatea acesteia;

p) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, din punct de vedere biblioteconomic (întocmește fișe analitice, fișe pe subiecte) și al sociologiei lecturii și acționează pentru aplicarea, în plan teoretic și practic, a rezultatelor cercetării proprii și a altor instituții de profil;

r) primesc cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmit, împreună cu documentele respective, compartimentului de profil, pentru efectuarea serviciului de copiere;

s) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice compartimentului;

ș) pe baza cererilor de lectură ale utilizatorilor, oferă lucrările pentru studiu în sălile de lectură; la Secția "*Limbi străine*", acestea se pot studia la sală și prin împrumut la domiciliu; împrumutul unor documente din depozitele secțiilor "*Sala de lectură*" și "*Periodice*" se poate face numai cu aprobarea directorului Bibliotecii, inclusiv pentru personalul angajat al instituției;

t) propune conducerii bibliotecii și **Biroului "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor"**, eliminarea periodică, din colecțiile uzuale, a publicațiilor care nu au circulat în ultimii cinci ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră;

ț) efectuează operațiuni de igienă a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții;

u) elaborează, împreună cu **Biroul "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor"**, cu **Compartimentul „Informare bibliografică și documentară”**, și cu "**Centrul de informare comunitară**", lucrări bibliografice și documentare pentru cercetare și valorificare a colecțiilor: bibliografii tematice, bibliografii locale speciale și generale, dicționare bibliografice locale, volume cuprinzând lucrările sesiunilor simpoziunilor bibliotecii, cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural-istoric, de sociologie a cărții și a lecturii etc.;

v) editează, împreună cu **Compartimentul „Informare bibliografică și documentară”**, buletine care valorifică experiența bibliotecii și care cuprind bibliografii, extrase documentare, rezultatele cercetărilor, metodologia activității bibliotecii etc.

x) realizează, periodic, expoziții tematice prilejuate de anumite evenimente, momente aniversare sau comemorative, expoziții de carte nou intrată în fondul secției, realizează cataloage pentru expozițiile organizate etc.

(2) Secția "Sala de lectură" gestionează și organizează colecțiile de documente „**Biblioteca de Etnologie «Mihai Pop»**”, având următoarele **competențe**:

a) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă, preluate din depozitele proprii și consultate în cadrul sălilor de lectură;

b) pe baza cererilor de lectură, pune la dispoziție, din depozitele proprii, documentele de bibliotecă și le oferă utilizatorilor pentru studiu în săli sau la domiciliu.

(3) Secțiile "Sala de lectură" și "Periodice" gestionează documentele aparținând **Depozitului legal local**, constituit de **biblioteca județeană** conform **Legii nr. 111/1995**, republicată în 2005, privind constituirea, organizarea și funcționarea *Depozitului legal de documente indiferent de suport*, având următoarele obligații:

a) să depoziteze, păstreze, organizeze și conserve Depozitul legal de documente, care cuprinde următoarele categorii de publicații: cărți, broșuri, fascicule separate, ziare, reviste și alte publicații periodice sau seriale, extrase din periodice, partituri muzicale, reproduceri artistice în serie, atlase, hărți, materiale de comunicare propagandistică, teze de doctorat, documente în format electronic, programe informatice;

b) să rețină, prelucreze, depoziteze și conserve, ca fond intangibil, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal;

c) să asigure depozitarea, conservarea și gestionarea corectă a depozitului local;

d) să ia măsuri pentru asigurarea integrității și securității materialelor primite.

Art. 57. - SECȚIA "Audiovizuale", în cadrul căreia funcționează și "**Ludoteca**", are următoarele **competențe și responsabilități**:

a) consultă documentația cu privire la producția editorială de profil, la cea de discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, CD-uri, CD-ROM-uri, propune titlurile și numărul de exemplare necesare de achiziționat pentru secție;

b) administrează, gestionează și organizează colecțiile de documente de bibliotecă specifice secției; împreună cu secția "*Fond documentar*", organizează și gestionează colecțiile speciale;

c) efectuează înregistrări audio și video, de la radio și T.V. sau, direct, de la principalele activități artistice, literare, culturale, pe care, după luarea în evidență, le transcrie, le depozitează și le administrează; aceste înregistrări, împreună cu discurile rare, constituie **fonoteca de aur** a bibliotecii;

d) administrează și gestionează aparatura din dotarea secției cu ajutorul căreia se realizează serviciile specifice pentru utilizatori;

e) efectuează împrumutul la domiciliu al documentelor de bibliotecă cu această destinație, atât utilizatorilor adulți, cât și copiilor;

f) asigură și supraveghează utilizarea individuală sau colectivă a documentelor specifice secției (discuri, casete audio sau video, CD-uri, CD-ROM-uri etc.);

g) ține evidența frecvenței cititorilor, a documentelor consultate și o pune la dispoziția Compartimentului "*Tehnologia Informației și Comunica-re*", pentru obținerea datelor centralizate;

h) inițiază și organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul muzicii, artei în general, lansări de cărți, înregistrând pe casete audio-video, CD, peliculă fotografică evenimentele respective, le arhivează și le valorifică prin transcriere și publicare;

i) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;

j) urmărește recuperarea documentelor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul producerii unor prejudicii referitoare la documentele sau aparatura secției;

k) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;

l) urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru lucrările achiziționate (note de recepție și procese-verbale, în cazul donațiilor);

m) întocmește documentele de evidență și stabilește prețul, cu consultarea comisiei de profil, pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare;

n) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din gestiunea sa, ținând la zi registrul de mișcare a fondurilor;

o) "**Ludoteca**", are următoarele **sarcini și atribuții**:

- educația prin cultură și loisir;
- formarea, la copii, a deprinderii de a frecventa un loc public, socializarea acestora;
- petrecerea timpului în mod agreabil, sub îndrumarea unui **animator**.

p) **Animatorul** (formator, supraveghetor, îndrumător) are următoarele **atribuții**:

- atragerea copiilor;
- dezvoltarea unor capacități socio-umane și intelectuale la copii;
- formarea deprinderii de a frecventa un loc public;
- dezvoltarea jocului în comun;
- dirijarea discretă a jocului.

Art. 58. - SECȚIA "*Fond documentar*" are următoarele **atribuții**:

a) stabilește programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea corespunzătoare și valorificarea patrimoniului deținut;

b) prospectează posibilitățile de completare a colecțiilor proprii și participă la lucrările **Comisiei pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă** și avizează asupra oportunității achiziționării unor piese de carte veche și/sau de colecții speciale, pe care le organizează, prelucrează și gestionează împreună cu secția "Audiovizuale";

c) gestionează și conservă piesele achiziționate, conform normelor stabilite pentru bunurile din cadrul acestor colecții;

d) propune programe și cooperează cu Compartimentul "*Tehnologia Informației și Comunicare*", în procesul de introducere a sistemului automatizat integrat, în evidența și întocmirea bazei de date, privind cartea veche și colecțiile speciale și în serviciile oferite utilizatorilor;

e) organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor; ținând la zi cataloagele cărții vechi documentare și ale colecțiilor speciale;

f) comunică, în sălile de lectură, colecțiile respective (punându-le la dispoziția utilizatorilor pentru studiu, cercetare și documentare), cu respectarea riguroasă a normelor de conservare și igienă a acestora; oferă informații bibliografice;

g) elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de comunicare și popularizare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, edituri etc.;

h) în cazul sesizării unor procese de degradare a pieselor din compartimentul cărți de patrimoniu și colecții speciale se vor propune măsuri pentru protejare, prin efectuarea de copii; consultarea originalelor va fi permisă numai în situații de excepție, care vor fi precizate în anexe, reactualizabile de câte ori se impune (pentru cercetători, specialiști în carte veche, de patrimoniu) și **numai cu aprobarea directorului**;

i) organizează, independent sau în colaborare cu alte unități de profil, reuniuni științifice consacrate problematicii colecțiilor speciale, editări, activități cultural-științifice de comunicare și popularizare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, edituri etc.;

j) sprijină procesul de perfecționare și specializare în domeniul specific de activitate;

k) întocmește și pregătește pentru tipar bibliografii retrospective, documentare, cataloage pe colecții, pliante și altele asemenea, conform planului aprobat;

l) propune și urmărește realizarea lucrărilor de conservare, recondiționare, restaurare și legare a documentelor din cadrul colecțiilor speciale, prin atelierul (laboratorul) și legătoria proprie sau prin laboratorul național, în funcție de fondurile bugetare aprobate;

m) elaborează metodologii asupra activităților specifice privind colecțiile speciale și bibliofile;

n) constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări media ș.a., referitoare la viața și activitatea patronului spiritual al Bibliotecii – Sfântul Ierarh Martir Antim Ivireanul –, acționează în vederea constituirii fondului de autografe, a colecției bibliografice a personalităților vâlcene, a documentelor cuprinzând monumentele locale și a cataloagelor cuprinzând cartea veche apărută în centrele culturale vâlcene.

Art. 59. - (1) SECȚIILE “Împrumut pentru adulți” și “Împrumut pentru copii” au următoarele competențe și responsabilități:

a) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație, pentru solicitanții adulți și copii, cu domiciliul în județul Vâlcea;

b) consultă documentația cu privire la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar la exemplarul de semnal definitivează comanda și o înaintează Biroului “*Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor*”;

c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, reînnoiește continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii; realizează catalogul sistematic al secției; completează, aducând la zi, catalogul topografic cu documentele nou intrate în gestiune;

e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale și/sau științifice;

f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor;

g) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției prin realizarea de pliante, bibliografii, scheme de organizare și circulație; realizează, pe baza fondului de carte existent, și, mai ales, a titlurilor nou intrate în secție, fișiere analitice, tematice completând catalogul pe subiecte etc.;

h) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor clasice și automatizate;

i) ține evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate secției și a circulației acestora;

j) urmărește, împreună cu compartimentul “*Tehnologia Informației și Comunicare*”, cu biroul “*Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ*”, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;

k) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate secției și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate, prin activitatea de legătorie;

l) efectuează, periodic, verificarea colecțiilor secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic și moral;

m) efectuează înscrierea nominală a cititorilor adulți și copii, atât pentru secțiile de împrumut la domiciliu, cât și pentru acces la sălile de lectură, organizează și asigură serviciile legate de servirea civilizată și competentă a cititorilor;

n) elaborează metodologii pentru operațiunile și activitățile din cadrul secțiilor;

o) ține legătura cu școlile din oraș pentru orientarea elevilor către bibliotecă și îndrumarea lecturii acestora, conform cerințelor programelor școlare.

Art. 60. - Filialele "Ostroveni", "Traian" și "Goranu" au următoarele competențe și responsabilități:

a) realizează servicii de împrumut la domiciliu, pentru solicitanții adulți și copii, cu domiciliul stabil în Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea, cu lucrări destinate acestui scop, precum și servicii de sală de lectură, utilizând, pentru acestea, publicațiile periodice și cărțile care au această destinație;

b) consultă documentația cu privire la producția editorială curentă și propun titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar la exemplarul de semnal, definitivează comanda și o înaintează Biroului "*Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor*";

c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate, propun modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, reînnoiesc continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

d) participă la realizarea sistemului de cataloage ale bibliotecii;

e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, întâlniri cu cititori, activități comune cu școlile din zonă, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale și științifice;

f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor,

g) întocmesc materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției prin realizarea de pliante, bibliografii, scheme de organizare și circulație; realizează, pe baza fondului de carte existent, și, mai ales, a titlurilor nou intrate în filială, fișiere analitice, tematice participând la completarea catalogului pe subiecte etc.;

h) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor clasice și automatizate;

i) țin evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate secției și circulației acestora;

j) urmăresc, împreună cu compartimentul "*Tehnologia Informației și Comunicare*", și cu Biroul "*Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ*", elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;

k) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate secției și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate, prin activitatea de legătorie;

l) efectuează, periodic, verificarea colecțiilor secției și propun scoaterea din circulație a celor uzate fizic și moral;

m) efectuează înscrierea nominală a cititorilor adulți și copii, atât pentru secțiile de împrumut la domiciliu, cât și pentru acces la sălile de lectură, organizează și asigură serviciile legate de servirea civilizată și competentă a cititorilor;

n) elaborează metodologii pentru operațiunile și activitățile din cadrul secțiilor;

o) țin legătura cu școlile din oraș, din cartierul unde funcționează, pentru orientarea elevilor către bibliotecă și îndrumarea lecturii acestora, conform cerințelor programelor școlare;

p) pe baza cererilor de lectură, pun la dispoziția cititorilor, pentru consultare și studiu, în spațiul amenajat pentru lectură, documentele de bibliotecă din fondul special constituit în acest scop.

Art. 61. - (1) CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ (C.I.C.) este constituit ca un serviciu de informare oficială, corectă și rapidă, are ca scop furnizarea de suport informațional pentru comunitatea vâlceană și următoarele **obiective**:

a) asigurarea de sprijin informativ celor ce solicită: cetățeni, indiferent de vârstă, naționalitate, statut social, sex, la sediu, prin telefon ori e-mail, fără a fi nevoie de permis de intrare;

b) realizarea unei baze de date comunitare;

c) realizarea și administrarea unui site al Centrului;

d) organizarea de acțiuni și manifestări culturale în legătură cu specificul Centrului de Informare.

(2) C.I.C.-ul are următoarele responsabilități și competențe:

a) punerea la dispoziția utilizatorilor a calculatoarelor cu acces la Internet;

b) asistența utilizatorului în a-l ajuta să-și salveze un document folosind programul Open Office și imprimarea, la cerere, a materialului, folosind rețeaua;

c) oferirea de informații din bazele de date LEGIS și DBCIC, iar prin e-mail din baza de date TINLIB, după ce se organizează bazele de către compartimentul "*Tehnologia Informației și Comunicare*";

- d) realizarea de împrumut interbibliotecar, când există solicitări pe baza permisului de intrare în bibliotecă;
- e) realizarea de webbiografii, la cerere;
- f) asigurarea de:
 - internet cu asistență;
 - informații comunitare;
 - informații U.E.;
 - informații OSIM;
- g) consultarea bazei de date TINLIB pentru utilizatorii la distanță.

Art. 62. - BIROUL "ACHIZIȚII, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR" are următoarele atribuții:

- a) concepe și realizează politica de creștere curentă și de perspectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene;
- b) efectuează operațiuni de catalogare și indexare a tuturor documentelor de bibliotecă achiziționate, în sistem informatic (și tradițional);
- c) întocmește fișele topografice și creează înregistrările specifice modului de circulație, organizează cataloagele respective și atribuie cotele corespunzătoare pentru documentele intrate în depozitele generale;
- d) propune bugetul anual destinat acestor activități;
- e) prospectează piața internă și externă prin:
 - studierea surselor de informare ale editurilor și ale unităților de difuzare, a listelor de dublete din cadrul operațiunilor de schimb;
 - contacte permanente cu edituri, unități de difuzare, redacții ale publicațiilor periodice;
 - confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
- f) selectează din sursele de informare titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- g) primește oferte de anticariat și de la persoane particulare, confruntă oferta cu fișierele bibliotecii și solicită avizările de specialitate din partea compartimentelor de resort;
- h) preia donațiile, selectează lucrările de interes și propune redistribuirea celor disponibile;
- i) alcătuiește și ține la zi fișierul de precomenzi;
- j) urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru lucrările achiziționate (note de recepție și procese-verbale, în cazul donațiilor);
- k) cere secțiilor din cadrul serviciului "*Relații cu publicul*" (secții și filiale) liste cu titlurile documentelor foarte solicitate (existente în număr insuficient sau titluri care nu există în secții și filiale), pentru a fi achiziționate;
- l) primește toate publicațiile și alte documente procurate prin diverse căi de completare; verifică integritatea publicațiilor și exactitatea actelor însoțitoare;

m) întocmește documentele de evidență și stabilește prețul, cu consultarea comisiei de profil, pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare;

n) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, cu datele de identificare, pe toate documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, distribuindu-le pe secții și filiale;

o) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi registrul de mișcare a fondurilor;

p) distribuie, pe secții și filiale, publicațiile intrate;

r) propune îmbunătățirea și extinderea programelor de automatizare a evidențelor patrimoniale;

s) efectuează operațiile de catalogare, clasificare, indexare în sistem automatizat și clasic a documentelor nou intrate în bibliotecă;

ș) concepe și realizează, după aprobare, întregul sistem de cataloage al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, cu sprijinul și completarea celorlalte compartimente;

t) realizează eventualele modificări de structură și avizează propunerile de inițiere de noi cataloage;

ț) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces;

u) stabilește necesarul de fișe pentru cataloagele bibliotecii și sincronizează operațiile de intrare a publicațiilor în depozit și a fișelor în cataloage;

v) colaborează la realizarea modului de introducere a datelor și a altor activități specifice sectorului, cu Compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare" și cu departamentele de profil din Biblioteca Națională a României;

x) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, clasificării și indexării;

y) adoptă modificările și corecturile aduse Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.);

z) reactualizează cataloagele și asigură îndrumarea utilizatorilor la cataloagele existente în bibliotecă.

Art. 63. - BIROUL "FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV" are următoarele competențe și responsabilități:

A. În domeniul financiar-contabil

1. asigură evidența contabilă la zi, conform prevederilor *Legii nr. 82/1991*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. răspunde de păstrarea integrității patrimoniului, de cunoașterea, în orice moment, a realizării indicatorilor economico-financiar și a modului în care se gospodăresc fondurile alocate de la Consiliul Județean;

3. urmărește realizarea, în termen, a operațiunilor de decontare cu creditorii, furnizorii și clienții instituției; urmărește eventualii debitori, evidența acestora și încasarea contravalorii pagubelor produse de aceștia;
4. în baza evidenței contabile, realizate la zi, în mod cronologic, întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică;
5. realizează punctajul lunar al intrărilor și ieșirilor din magazia de materiale;
6. întocmește fișele pentru operațiuni diverse și fișele bugetare, precum și ordinele de plată pentru decontare la bancă;
7. întocmește punctajul angajaților pe baza condiții de prezență;
8. realizează evidența tehnico-operativă a întregului patrimoniu al instituției.

B. În domeniul salarizare, resurse umane:

1. întocmește actele de bancă necesare eliberării salariilor, statele de funcții și de salarii;
2. asigură aplicarea normelor legale în vigoare privind salarizarea personalului;
3. efectuează lucrări de evidență a personalului, gestionează carnetele de muncă ale salariaților, asigură completarea la zi, în funcție de modificările salariale și de încadrare intervenite, conform prevederilor legale; asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a carnetelor de muncă;
4. efectuează lucrările legale de încadrare, transferare, pensionare, modificare, suspendare sau încetare a contractului de muncă, pentru personalul bibliotecii județene;
5. întocmește și depune declarațiile lunare privind stabilirea, reținerea și virarea impozitului, contribuției pentru asigurările sociale de stat, contribuției pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate și a cheltuielilor pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj;
6. asigură organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare a personalului, respectarea procedurilor legale pentru aceste activități; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului; păstrează secretul rezultatelor până la afișarea publică a acestora;
7. întocmește fișele fiscale privind impozitul și le depune la termenele stabilite;
8. asigură arhivarea, în condițiile legii, a documentelor instituției;
9. întocmește procesul-verbal de scoatere din arhivă a actelor expirate ca durată, înaintând la Direcția Județeană Vâlcea a Arhivelor Naționale procesul-verbal întocmit de Comisia de Selectare privind aprobarea duratei de păstrare a actelor;

10. primește de la compartimente, birouri și alte servicii ale instituției, arhiva legată, numerotată și certificată pe bază de proces-verbal.

C. În domeniul administrativ-gospodăresc:

1. administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii din incintă și de jur – împrejurul instituției, efectuează intervenții operative în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, decopertări etc.; se îngrijește de ambientul interior și extern (spații verzi, curățenie etc.);

2. ține evidența tuturor materialelor, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;

3. urmărește și coordonează realizarea activităților de reparații capitale și reparații curente;

4. participă la recepția materialelor achiziționate, precum și la recepția lucrărilor efectuate; asigură activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;

5. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din fața sediilor;

6. realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);

7. efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;

8. asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în spațiile de lectură și depozitele bibliotecii;

9. realizează, în mod ritmic, achizițiile de materiale necesare activității atelierului de legătorie, precum și tuturor serviciilor și compartimentelor bibliotecii, inclusiv a echipamentului pentru protecția muncii stabilit de conducerea instituției;

10. coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat;

11. confirmă citirea contoarelor de energie electrică și consumurile la centrala termică;

12. răspunde de orice activitate administrativ – gospodărească, de bunul mers al instituției în acest domeniu.

Art. 64. - COMPARTIMENTUL "CONSERVARE - RESTAURARE "
are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate, existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau pentru consultare în sălile de lectură, cooperând cu personalul secțiilor în selectarea și programarea operațiunilor;

b) asigură compactarea colecțiilor de publicații periodice, conform comenzilor compartimentelor "*Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor*" și "*Săli de lectură*", cu aprobarea directorului;

c) asigură legarea dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;

d) realizează lucrările de conservare, igienă și patologie a cărții și celelalte documente din bibliotecă, execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare și conservare a manuscriselor, corespondenței, graficii, hărților și a altor unități de bibliotecă de valoare bibliofilă sau de formate și caracteristici deosebite;

e) execută lucrările necesare pentru realizarea unor expoziții sau altor manifestări de același gen;

f) efectuează tratamente speciale de dezinfecție, combatere și tratamente umede locale, consolidări, reparații ale legăturii pentru lucrările de patrimoniu sau de valoare deosebită din fondul bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul unității;

g) realizează operațiunile specifice ce-i revin pentru întreaga activitate, conlucrând pentru aceasta cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, inclusiv, instruirea personalului implicat în activitatea de mânăuire, transport și depozitare;

h) execută, contra cost, cu aprobarea directorului și în condițiile stabilite, servicii de legătorie pentru persoane fizice și juridice.

Art. 65. - (1) COMPARTIMENTUL "TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICARE" propune, organizează și realizează, din punct de vedere tehnic, trecerea în sistem informatic a activității bibliotecii, pe baza cerințelor compartimentelor; coordonează activitatea de realizare a documentelor tehnice specifice și concepe strategia și instrumentele necesare dezvoltării sistemului informatic și de comunicații, în funcție de evoluția cantitativă a informației ce intră în patrimoniul bibliotecii și dezvoltarea tehnologică (în special în domeniul **tehnologiei de informatizare**).

(2) Compartimentul "TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICARE" are următoarele **competențe și responsabilități**:

a) analizează cerințele, în vederea utilizării unor noi aplicații informatice pentru lucrări și activități noi, ce se doresc integrate în sistemul informatic de management al bibliotecii, având în vedere softul deja utilizat în aplicațiile existente;

b) asigură și răspunde de funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea, în condiții optime și rapide a activității de automatizare și modernizare, a serviciilor bibliotecii;

c) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale bibliotecii și din bibliotecile din rețeaua națională și internațională, precum și la cele din rețeaua Internet;

d) asigură accesul personalului la bazele de date din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poștă electronică;

e) răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentelor electronice din dotare și se preocupă de îmbogățirea bazei materiale specifice și de modernizarea ei;

f) asigură tehnoredactarea computerizată a unor lucrări științifice, documentare, metodici, programe culturale, pliante etc;

g) sprijină activitățile de integrare europeană, realizate de Biblioteca Județeană "Antim Ivireanu" Vâlcea în colaborare cu "Centrul de informare comunitară" și "Centrul de informare EUROPA", dar și cu biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;

h) asigură buna funcționare a echipamentelor electronice (calculatoare, stabilizatoare, etc);

i) asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare;

j) răspunde de salvarea zilnică a datelor (TLIB, inventar etc);

k) lucrează împreună cu „Biroul Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ” la realizarea programului propriu de contabilitate;

l) împreună cu Biroul „Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor” introduce informații în baza de date TLIB;

m) extrage informațiile necesare din programul TLIB;

n) întocmește proiecte de dezvoltare;

o) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;

p) asigură întreținerea hard și soft, direct sau prin contracte de service cu unități specializate a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii, precum și integrarea bazelor de date specifice bibliotecii;

r) execută copii de siguranță pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate, baze de date, documente etc.) și le arhivează în maniera specifică;

s) colaborează cu IME București (furnizorul programului de bibliotecă TinLib), dar și cu compartimentele de prelucrare automatizată a datelor din Biblioteca Națională a României și din alte biblioteci publice;

ș) asigură evidența computerizată a fișelor de bibliotecă și generează corespondența pentru utilizatorii care au depășit termenul de restituire.

Art. 66. - COMPARTIMENTUL “AUDIT PUBLIC INTERN” îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale bibliotecii județene sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează, imediat, conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) realizează asigurarea obiectivelor și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

i) sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art. 67. - COMPARTIMENTUL "INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ, are următoarele atribuții:

a) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;

b) organizează activități de marketing și publicitate, specifice bibliotecii publice;

c) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;

d) realizează împreună cu Serviciul "Relații cu publicul, cu secțiile „*Colecții speciale*” și „*Fond vechi documentar*” programele lunare ale activităților culturale;

e) realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;

f) urmărește și actualizează periodic, împreună cu Compartimentul „*Tehnologia Informației și Comunicare*”, pagina de Web a Bibliotecii Județene "*Antim Ivireanul*" Vâlcea privind prezentarea serviciilor acesteia;

g) sprijină conducerea bibliotecii în realizarea și menținerea legăturilor cu organisme naționale, europene și internaționale: asociații de bibliotecari, Comisia Europeană, IFLA, UNESCO ș.a.

Art. 68. - COMPARTIMENTUL "ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PRIVIND BIBLIOTECILE DIN JUDEȚ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice municipale, orașenești și comunale din județul Vâlcea; coordonează activitatea de planificare a muncii și cea curentă, verifică respectarea și aplicarea normelor biblioteconomice în activitatea bibliotecilor;

b) participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orașenești și comunale;

c) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și de perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;

d) intervine la consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;

e) elaborează materiale și metodologii referitoare la activitatea bibliotecii publice;

f) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe teritoriul județului și a Bibliotecii din Glodeni (filială a Bibliotecii Județene „*Antim Ivireanul*” Vâlcea) și din Chișinău (Republica Moldova) și Cernăuți (Ucraina), în conformitate cu protocoale încheiate între Biblioteca Județeană „*Antim Ivireanul*” Vâlcea și Biblioteca Națională a Republicii Moldova, respectiv cu Biblioteca Municipală „*B. P. Hașdeu*” din Chișinău, și cu cea din Cernăuți;

g) planifică organizarea și desfășurarea manifestărilor cultural-științifice și educative, activități cu cartea, răspunde de colectarea, prelucrarea, centralizarea și transmiterea către autoritățile și instituțiile competente, a situațiilor statistice privind activitatea bibliotecilor din teritoriu.

CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 69. - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* a acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 70. - Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

Art. 71. - Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un *regulament intern* destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează sau se vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă și protecția față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

- f) sancțiunile care se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 72. - Biblioteca Județeană poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum și servicii la domiciliu pentru persoanele cu handicap locomotor.

Art. 73. - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

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

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

Art. 74. - (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar a acestora, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori prețul astfel calculat.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în *art. 74*, la *alin (1)* și *(2)*, se stabilește și se face public la începutul fiecărui an, de către bibliotecă;

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 75. - Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă și a bazei materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, instituții de învățământ, O.N.G.-uri, conform strategiei generale și obiectivelor stabilite în programele și proiectele culturale minimale;

e) participarea la reuniuni naționale și/sau internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare din țară și la asociațiile internaționale la care instituția este membră, achitând taxele aferente.

Art. 76. - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare ale bibliotecii, de participare a specialiștilor acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca județeană se poate asocia cu biblioteci similare sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritățile finanțatoare.

Art. 77. - (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în *Legea bibliotecilor*.

(2) Susținerea financiară și logistică a bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional.

(3) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

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

Art. 78. - (1) Anual și trimestrial, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului de administrație, Consiliului științific, Consiliului Județean Vâlcea și altor autorități finanțatoare, după caz.

(2) Rapoartele statistice anuale privind starea bibliotecii județene se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică (Direcția Județeană de Statistică), Comisiei Naționale a Bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

Art. 79. - (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor.

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

Art. 80. - Controlul respectării dispozițiilor Legii bibliotecilor, a prezentului regulament, precum și a standardelor, normelor și metodologiilor elaborate de Comisia Națională a Bibliotecilor, aprobate potrivit legii, aplicabile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, se asigură de către Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Vâlcea, de Consiliul Județean Vâlcea și de instituțiile abilitate cu atribuții de control.

Art. 81. - Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale, aplicabile în domeniu.

Anexa nr. 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte în perioada precedentă ³ (2013)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de la 2014 la 2018)
(1)	(2)	(3)
Mici	300 lei - 131 000 lei	
Medii	-	
mari	-	

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. 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 proiecția financiară; 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ 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).

⁴ 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).

Anexa nr. 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/ surse de finanțare	Categoriile de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (2014)	Investiție ³ în proiecte în primul an (2014)	Nr. de proiecte în anul „x” ⁴	Investiție în proiecte în anul „x”	Total ⁵ investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a)... ⁶	mici medii mari						
2	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an: ...	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”: ...	Total investiție în proiecte în anul „x” (lei), din care:	-	-
3	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-	-
4	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-	-

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

² Investițiile 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 să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

- ⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.
- ⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.
- ⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.
- 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 importanță 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI DE MANAGEMENT LA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Concursul de management pentru Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. - Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) 16 iunie 2014, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planului de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 10 iulie 2014, ora 15,00, depunerea planului de management de către candidați;

c) 11 - 21 iulie 2014, analiza individuală a planurilor de management de către membrii Comisiei de concurs;

d) 25 iulie 2014, ora 10, susținerea planurilor de management în cadrul interviului, de către candidați. Etapa interviului are caracter public.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) 1 reprezentant al autorității;

b) 2 specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

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

a) elimină din concurs planurile de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape.

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, între minimum 3 ani și maximum 5 ani, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 5. - (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

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

e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate (Anexa nr. 1);

f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), notele candidaților la finele fiecărei etape;

i) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului – analiza planului de management, în termen de 24 de

ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea notei la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea celei de-a doua etape – susținerea planului de management în cadrul interviului, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic de la secretariatul Comisiei.

(2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, și anume:

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

b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

a) analizează caietul de obiective, planurile de management și notează în grila de evaluare (Anexa nr. 2) planurile de management în prima etapă a concursului;

b) declară admiși pentru susținerea interviului candidații care au obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 8 (opt);

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

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

Art. 7. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

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

$$\text{Rezultatul final} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3 ,$$

unde 3 – nr. membrilor Comisiei de concurs.

(3) Comisia de concurs își poate desfășura activitatea și în prezența a numai doi dintre membrii săi.

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

(5) În cazul în care cea mai mare medie a fost obținută mai mulți candidați, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

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

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

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 8. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului

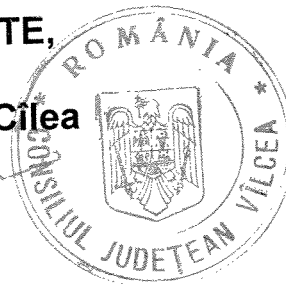
la Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, care nu au făcut parte din comisia de concurs, desemnată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Dr. ing. Ion Cîlea



VMd/VMd/1 ex.

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

(prenumele și numele evaluatorului)

Subsemnatul,
exercitând temporar, în perioada 11-22 iulie 2014, autoritatea de stat în
mod similar unui funcționar public, datorită numirii mele prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. ____ / _____ 2014 în
calitatea de membru al Comisiei de concurs de management la Biblioteca
Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea,

declar solemn că:

- voi păstra confidențialitatea asupra lucrărilor și dezbaterilor din cadrul comisiei,
- voi evalua cu obiectivitate planurile de management ale concurenților, atât în cadrul analizei individuale, cât și în cel al interviului,
- eu și familia mea nu avem un interes ca un anumit candidat să devină managerul acestei biblioteci publice,
- sunt conștient că în cazul încălcării de către mine a legislației privind evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură și a regulamentului de organizare și desfășurare a acestui concurs de management, voi suporta consecințele prevăzute de legea penală.

Data:

Semnătura:

Reprezentantul Consiliului județean Vâlcea,

(prenumele, numele și semnătura)

GRILA DE NOTARE
PENTRU SUBCRITERIILE DE EVALUARE

la Planul de management cu motto: _____

Nr. crt.	Criteria (A, B, C, D, E, F)	Nota (pt. subcriterii)
	Subcriterii (A.1.-A.10.; B.1.-B.4.; C.1.-C.4.; D.1.-D.8.; E.1.-E.4.; F.1.-F.2.)	Media (pt. criterii)
(1)	(2)	(3)
A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i> și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent		
A.1.	Instituții și organizații neguvernamentale culturale care se adresează aceleiași comunități	
A.2.	Participarea <i>instituției</i> în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista și scurtă descriere a acestora)	
A.3.	Lista acțiunilor de cunoaștere a proiectelor <i>instituției</i> în/de către comunitatea județeană	
A.4.	Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării imaginii <i>instituției</i> /activități de Relații Publice/strategii media	
A.5.	Reflectarea <i>instituției</i> în presă	
A.6.	Profilul beneficiarului actual	
A.7.	Beneficiarul țintă al activităților <i>instituției</i>	
A.8.	Descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare)	

(1)	(2)	(3)
C.2.	Propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente	
C.3.	Funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliului de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii <i>instituției</i>	
C.4.	Analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (lista de propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională)	
		Media brută pt. criteriul C: $(C\ 1 + \dots + C4) : 4$
		Media rotunjită pentru criteriul C:
D. Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>		
D.1.	Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la <i>instituție</i> (bugetul de venituri; bugetul de cheltuieli)	
D.2.	Analiza comparativă (estimate și realizate) a cheltuielilor de la proiectele realizate de către <i>instituție</i> în perioada indicată în caietul de obiective	
D.3.	Analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor <i>instituției</i>	
D.4.	Analiza gradului de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor	
D.5.	Analiza ponderii cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	
D.6.	Analiza ponderii cheltuielilor de capital în totalul cheltuielilor	
D.7.	Analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenții	

(1)	(2)	(3)
F. 2.	Previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 1 a planului de management, aferente proiectelor din programele propuse, prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 2 a planului de management, pentru întreaga perioadă de management (2014-2018)	
		Media brută pt. criteriul F: $(F\ 1 + F\ 2) : 2$
		Media rotunjită pentru criteriul F:

Pentru fiecare dintre subcriteriile **A.1.-A.10., B.1.-B.4., C.1.-C.4., D.1.-D.8., E.1.-E.4., F.1.-F.2.** se va da o notă întreagă, de la 1 la 10, care se înscrie în coloana (3).

La fiecare din cele șase criterii (**A, B, C, D, E și F**) se va calcula media aritmetică a notelor acordate la subcriteriile sale, obținându-se media brută (cu două zecimale) pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana (3), în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (care conține și formula de calcul a acesteia).

Fiecare medie brută a criteriului se rotunjește la întreg prin majorare (de exemplu, de la 9,50 până la 9,99 se rotunjește la 10) sau prin minorare (de exemplu, de la 9,01 până la 9,49 se rotunjește la 9), iar această medie întreagă se înscrie în coloana (3), sub media brută.

Mediile rotunjite vor fi trecute în **Fișa de evaluare** (Anexa nr. 3 la Regulamentul de concurs), în coloana evaluatorului respectiv, ca note întregi pentru criteriile A, B, C, D, E și F.

(numele și prenumele)

Evaluator:

Semnătura: **Data:**

MIM/MIM 1 ex.

FIȘA DE EVALUARE

a Planului de management cu motto:
apartinând candidatului:

Nr. crt.	SPECIFICAȚIE	NOTA ACORDATĂ DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:			Media: (col. 2 + 3 + 4):3 sau la numărul membrilor prezenți
		(prenume nume membrul 1)	(prenume nume membrul 2)	(prenume nume membrul 3)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
X	Evaluarea Planului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008	X	X	X	X
A.	Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i>				
B.	Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia				
C.	Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare				
D.	Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>				

	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
0)					
E.	Strategia, programele propuse pentru îndeplinirea misiunii <i>instituíției</i>				
F.	Previúziunea economico-financiară a <i>instituíției</i> pentru perioada 2014-2018				
I.	MEDIA LA PLANUL DE MANAGEMENT Nota I (Rândurile A + B + C + D + E + F) : 6				
II.	NOTA LA INTERVIU (Nota II)				
III.	REZULTATUL FINAL (Rândurile I + II) : 2				

Comisia de concurs, numită prin Dispoziția nr. ____ / ____ 2014:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)
3. (prenume, nume, semnătura)

SECRETARIATUL COMISIEI:

1. (prenume, nume, semnătura)

2. (prenume, nume, semnătura)

MIM/MIM 1 ex