

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANUNȚ

Concurs de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

Consiliul Județean Teleorman organizează, la sediul său din Alexandria, str. Dunării, nr.178, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, **concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman.**

Condiții de participare stabilite conform Anexei nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.36 din 23 februarie 2012:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură și educație;
- e) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect);
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză) și cunoștințe de operare PC.

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 și prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.36 din 23 februarie 2012:

- a) 05 martie 2012 – aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum și a datelor pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 27 martie 2012 – depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;
- c) 10 aprilie 2012 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs

- d) 11 aprilie 2012 – afișarea rezultatului primei etape
- e) 12 aprilie 2012 – susținerea proiectului de management în cadrul interviului
- f) 13 aprilie 2012 – afișarea rezultatului concursului
- g) 13 – 19 aprilie 2012 – termen de depunere contestații
- h) 20 – 24 aprilie 2012 – termen de soluționare a contestațiilor
- i) 25 aprilie 2012 – afișarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Teleorman, **până luni, 27 martie 2012, ora 17,00.**

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- curriculum vitae (de preferat model european, conform H.G. nr. 1021/2004);
- diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- copie de pe carnetul de muncă, valabil până la 31 decembrie 2010 și adeverință de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale;
- declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;
- proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format printat și pe suport electronic (CD).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.


Regulamentul concursului și caietul de obiective se pot obține de la sediul Consiliului Județean Teleorman sau de la sediul Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, sau se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Consiliului Județean Teleorman (www.cjteleorman.ro).

Caietul de obiective, Bibliografia, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al

Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman au fost aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman și sunt afișate alăturat.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane și monitorizare funcții publice al Consiliului Județean Teleorman (telefon: 0247311201, int.366 telefon/fax: 0247421193) (luni-vineri între orele 8,30-17,00).

PREȘEDINTE
Liviu Nicolae Dragnea
Liviu Nicolae Dragnea



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.3
la Hotărârea nr. 36
din 23 februarie 2012

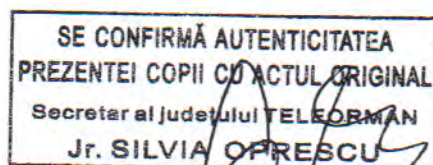
Calendarul stabilit pentru desfășurarea concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 :

- a) 05 martie 2012 – aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum și a datelor pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 27 martie 2012 – depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;
- c) 10 aprilie 2012 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs
- d) 11 aprilie 2012 – afișarea rezultatului primei etape
- e) 12 aprilie 2012 – susținerea proiectului de management în cadrul interviului
- f) 13 aprilie 2012 – afișarea rezultatului concursului
- g) 13 – 19 aprilie 2012 – termen de depunere contestații
- h) 20 – 24 aprilie 2012 – termen de soluționare a contestațiilor
- i) 25 aprilie 2012 – afișarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public.

PREȘEDINTE,

Liviu Nicolae Dragnea



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului,

Jr. Silvia Oprescu

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.4
la Hotărârea nr. 36
din 23 februarie 2012

Condiții de participare la concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman și stabilirea calendarului de desfășurare a concursului

Managementul Bibliotecii Județene "Marin Preda" va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură și educație;
- e) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect);
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză) și cunoștințe de operare PC;

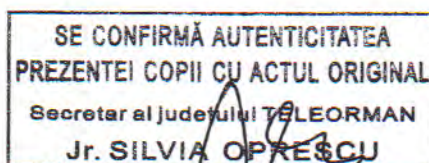
PREȘEDINTE,

Liviu Nicolae Dragnea

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al județului,

Jr. Silvia Oprescu



Bibliografia

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene “Marin Preda” Teleorman

1. **Constituția României**
2. **Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată**, cu modificările și completările ulterioare
– MO nr. 123/20 feb 2007
3. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată
– MO nr. 345/18 mai 2011
4. **Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**
– MO nr. 1105/26 nov 2004
5. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare
– MO nr. 618/29 iul 2006
6. **Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice**
– MO nr. 877/28 dec 2010
7. **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**
– MO nr. 646/26 iul 2006
8. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, cu modificările și completările ulterioare
– MO nr. 633/21 iul 2006
9. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**
– MO nr. 663/23 oct 2001
10. **H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare
– MO nr. 167/08 mar 2002
11. **O.U.G. 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 și completările ulterioare
– MO nr. 418/15 mai 2006
12. **Ord.M.F.P. 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**
– MO nr. 37/23 ian 2003

* * *

13. **Legea nr.334/2002 – legea bibliotecilor**, republicată, cu modificările ulterioare

– MO nr. 132/11 feb 2005

14. **Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente**

– MO nr. 775/7 nov 2007

15. **Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice**

– MO nr. 927/15 nov 2006

16. **Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise**

– MO nr. 929/16 nov 2006

17. **Legea nr. 135/15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică**

– MO nr. 345/22 mai 2007

18. **O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completerile ulterioare**

– MO nr. 817/05 dec 2008

19. **H.G. nr. 1301/2009 pentru 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 modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură**

– MO nr. 828/02 dec 2009

20. **H.G. nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate**

– MO nr. 58 din 23 ian 2004

21. **H.G. nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile**

– MO nr. 647/11 sept 2008

22. **H.G. nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României**

– MO nr. 855/19 dec 2008

23. **Ord.M.C. nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice**

– MO nr. 431/13 nov 1998

24. **Ord.M.C. nr. 2062/2000 privind Normele metodologice privind evidențe, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice**

– MO nr. 387/18 aug 2000

25. **Ord.M.C.C.–M.E.C. nr. 2338/5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar**

– MO nr. 35/11 ian 2005

MO nr. 825/6 oct 2006

**27. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene
"Marin Preda"**

aprobat prin HCJT nr. 51 din 28 apr 2010

* * *

**28. Corneliu Dima-Drăgan, Gheorghe Pătrar, Introducere în
biblioteconomie**

– CJCES Bacău, 1973

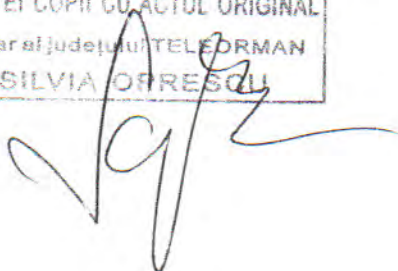
PREȘEDINTE,

Liviu Nicolae Dragnea

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului,

Jr. Silvia Oprescu

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU



REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda"

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art.2. Concursul de proiecte de management se desfășoară, cu respectarea dispozițiilor art.9 din ordonanța de urgență, în etape, astfel :

- a) aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) elaborarea proiectului de management, în termen de minimum 21 de zile;
- c) analizarea proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs în termen de 7-14 zile calendaristice;
- d) susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

Art. 3. (1) Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.34 din 23 martie 2011 și a prevederilor indicate în bibliografie.

(2) Proiectele de management se depun pe suport electronic și de hârtie, în plic închis, la sediul Consiliului Județean Teleorman.

Art. 4. (1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate depuse la sediul Consiliului Județean Teleorman.

(2) În maximum trei zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de informații suplimentare, Consiliul Județean Teleorman este obligat să furnizeze informațiile solicitate.

Art. 5. Managementul Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește condițiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 6. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al consiliului județean;
- b) 2 specialiști în domeniu, care nu au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

Art. 7. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;
- b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acordând note pentru fiecare etapa a concursului;
- c) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei

(2) Comisia poate formula recomandari autorității privind durata contractului de management, în limitele prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.

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

Art. 8. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului resurse umane și monitorizare funcții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;
- b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;
- c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si îi anunta pe candidatii în cauza;

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

e) întocmeste pentru membrii Comisiei formularelor declaratiilor de confidentialitate;

- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;
- g) participă la sedintele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecarui candidat;
- i) calculează nota fiecarui candidat și redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnând, dupa caz, recomandările Comisiei;
- j) în termen de 24 de ore aduce la cunostinta candidatilor, în scris, nota obtinută în prima etapa a concursului și asigură afisarea acesteia la sediul Consiliului Județean Teleorman și la sediul Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman;
- k) asigură aducerea la cunoștința publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, în termenul prevazut la art. 20 alin. (4) din ordonanta de urgenta.

CAPITOLUL III

Analiza si notarea proiectelor de management

Art.9. Rezultatul concursului

În urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Art. 10. (1) Membrii Comisiei studiaza individual proiectele de management primite de la secretariat în format electronic și pe suport de hârtie.

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.34 din 23 martie 2011.

(3) Comisia își desfășoara activitatea în sedinte, organizate la sediul Consiliului Județean Teleorman, str. Dunării, nr.178, Alexandria, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;
- b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management - pentru prima etapa a concursului;
- c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului - sustinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

(4) Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 11. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședintelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

Art.17. Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului resurse umane și monitorizare funcții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art.18. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin grija Consiliului Județean Teleorman.

Art.19. Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

Art.20. Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție, în condițiile Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.21. (1) Încheierea contractului de management cu câștigătorul concursului de proiecte de management se realizează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data publicării rezultatului final al concursului.

(2) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(3) Renunțarea câștigătorului concursului de proiecte înainte de semnarea contractului de management dă dreptul ordonatorului de credite să negocieze cu următorul clasat, care întrunește condițiile impuse prin normele legale, generale și speciale în materie.

PREȘEDINTE,

Liviu Nicolae Dragnea

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al județului,

Jr. Silvia Oprescu



CAIET DE OBIECTIVEpentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Biblioteca Județeană "Marin Preda"

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 2011.

I. Obiectivele și misiunea Bibliotecii Județene „Marin Preda” TeleormanI.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale Nr. 215/2001, Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman, denumită în continuare *Biblioteca*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman ca bibliotecă de tip enciclopedic, dezvoltă o activitate culturală în concordanță cu strategia culturală a Consiliului Județean Teleorman, din prisma aspectului de subordonare față de această instituție, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Teleorman prin Hotărârea Nr. 51 din 28 aprilie 2010.

În activitatea sa, *Biblioteca* respectă cadrul legal creat de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice nr. 2069/1998 aprobat de Ministerul Culturii și cu Direcțiile strategice pentru sistemul național de biblioteci din România, trasate de Comisia Națională a Bibliotecilor.

Biblioteca are personalitate juridică și beneficiază de îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României.

Biblioteca este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele proprii sau în cele ale instituțiilor tutelare.

Biblioteca publică 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.

I.2. Obiectivele Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

Biblioteca face parte din subsistemul de biblioteci publice, parte a sistemului național de biblioteci, care, la rândul său, este integrat în sistemul informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

Ca bibliotecă de tip enciclopedic, *Biblioteca* urmărește să asigure accesul liber și fără discriminare la informație a tuturor membrilor comunității.

Biblioteca, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității județene, are următoarele obiective specifice :

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local;

b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secțiile sale, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, precum și a utilizatorilor;

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

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

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

f) 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;

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

h) coordonează metodologic bibliotecile publice de pe raza județului Teleorman;

i) realizează programe culturale anuale/strategii multianuale în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri proprii sau alte surse (donații, subvenții, colaborări).

I.3. Misiunea Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

Ca orice bibliotecă de tip enciclopedic, *Biblioteca* are misiunea de a satisface interesele de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere a populației, prin promovarea cunoașterii.

Biblioteca gestionează și dezvoltă colecțiile de documente de bibliotecă, asigurând accesul liber și fără discriminare al utilizatorilor la serviciile de bibliotecă.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman își desfășoară activitatea

Mediul extern are o deosebită importanță în ceea ce privește stabilirea activităților prezente și viitoare ale *Bibliotecii*.

▪ *Factorii sociali* : dezvoltarea societății informaționale, nevoia de educație permanentă, apariția de noi profesii, reconversia profesională, au contribuit la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă. Oferta culturală a *Bibliotecii* este realizată ținând cont de împărțirea pe categorii socio-profesionale a populației, căutând să acopere nevoile culturale ale tuturor cetățenilor teleormăneni.

▪ *Factorii tehnologici* : evoluția rapidă a tehnologiei informației, dezvoltarea sistemelor de comunicare, creșterea impactului documentelor audio-vizuale, au determinat declanșarea procesului de informatizare a *Bibliotecii*, care gestionează aproximativ 150.000 unități de bibliotecă. Evidența colecțiilor este realizată tradițional, iar începând din anul 2009 a fost instituit *Registrul Inventar Electronic*. Este dezvoltată o rețea de calculatoare conectate la internet, disponibilă utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.

▪ *Factorii economici* : criza economică, economia de piață insuficient dezvoltată, puterea de cumpărare scăzută, au frânat dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, ca urmare a diminuării resurselor financiare, față de anii precedenți.

▪ *Factorii politici* : reforma administrației publice, necesitatea alinierii României la legislația internațională, au condus la adoptarea unor măsuri legislative ce defavorizează sistemul de biblioteci publice.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

În prezent, Biblioteca Județeană "Marin Preda" desfășoară o activitate raportată la nevoile comunității județene.

Modelul tradițional al serviciilor lecturii publice, aplicat în cadrul activității *Bibliotecii*, a suferit transformări profunde, date fiind următoarele aspecte : circulația valorilor culturale, nevoia crescută de informație, extinderea proceselor educative pe toata durata vieții, creșterea volumului de informații la nivel local, național, global.

Utilizatorii serviciilor de bibliotecă din ce în ce mai pretențioși, nevoi de cultură tot mai diversificate, impun bibliotecarilor profesionalism și imaginație pentru ca biblioteca să-și îndeplinească misiunea, să-și atinga obiectivele și să obțină rezultate, deși contextul economic este nefavorabil.

a) Dezvoltarea, evidența, organizarea colecțiilor.

În anul 2010 s-au completat colecțiile bibliotecii, având la bază principiul continuității dar și al inovației, cu 1463 documente specifice în valoare de 21.836 lei, după cum urmează :

– 554 documente specifice achiziționate (fonduri din bugetul alocat în acest sens), ce constau în cărți și periodice;

– 909 documente specifice obținute din donații, (edituri, donatori particulari sau instituții);

▪ S-au completat colecțiile, prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar, alte surse legale, în raport de necesitățile și opțiunile exprimate de utilizatori, luând în calcul prevederile legale (fond de carte pentru etnii, limbi străine, audio-vizuale etc.);

▪ S-a organizat și gestionat achiziția de carte (primirea, gestionarea, recepționarea, confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea stării tehnice documentelor).

▪ Biblioteca Județeană gestionează aproximativ 150 000 unități de bibliotecă. Evidența colecțiilor este realizată tradițional, iar începând din anul 2009, a fost instituit Registrul Inventar Electronic, aflat în lucru.

▪ S-au clasificat documentele noi intrate în bibliotecă pe baza noțiunilor biblioteconomice, inclusiv s-au efectuat modificări și reclasificări ale documentelor existente, pe baza Clasificării Zecimale Universale, s-au stabilit indicii de clasificare zecimală, s-a înscris indicele de autor pe fiecare exemplar.

▪ S-au actualizat cataloagele de fișe cu noutăți, atât cele alfabetice cât și sistematice; s-au asigurat servicii de informare bibliografice și documentare de interes local sau național.

▪ Activitatea de organizare și conservare colecțiilor s-a desfășurat cu precădere pe perioada de vară, sau se întreprind activități de conservare, restaurare, legare periodice.

▪ S-au organizat și reșezat colecții de documente. În prezent sunt organizate următoarele colecții :

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|---------------------|
| – cărți noi | – teleormăneni | – Marin Preda |
| – Mircea Scarlat | – carte modernă până la 1900 | – cărți cu autograf |
| – depozitul legal | – Mihai Eminescu | – minorități |
| – fond de carte bibliofilă | | |

▪ Se gestionează "Depozitul legal" constituit conform Legii nr. 111/1995.

▪ Periodic se organizează expoziții tematice.

b) Relațiile cu publicul.

▪ În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a *Bibliotecii*, accesul utilizatorilor la serviciile de bibliotecă se face în mod gratuit. Bibliotecarul este intermediar între utilizator și informație. Se soluționează cererile de împrumut sau la sala de lectură, se asigură supravegherea și îndrumarea lecturii, se acordă informații bibliografice, acces la Internet și alte baze de date.

▪ Se urmărește atragerea a tot mai mulți cititori către bibliotecă, diversificând serviciile oferite, încheind noi parteneriate pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

▪ Cele 30 de parteneriate deja încheiate cu diverse instituții din județ, pe perioadă nelimitată, prevăd diverse acțiuni culturale care asigură continuitatea, dar aduc și inovația.

▪ În anul 2005, la nivelul *Bibliotecii* s-a organizat Clubul "Pro lectura". Urmare a strânsei colaborări dintre bibliotecar și cititor s-au organizat o serie de activități culturale între care : dezbateri pe teme propuse de cititori având ca invitat un reprezentant al domeniului de interes (pensionarii și problemele lor, protecția mediului, sănătate etc.), activități diverse pentru petrecerea timpului liber (conversații în limbi străine, teatru, șah, table etc.).

▪ Pentru evidența activității se întocmesc situații statistice zilnice, lunare și anuale.

c) Informatizarea bibliotecii.

▪ *Biblioteca* dispune de 10 calculatoare conectate în rețea, conectate la Internet, dintre care 2 sunt destinate publicului.

▪ În anul 2007 a fost achiziționat softul special TINLIB, cu o parte din modulele corespunzătoare activităților de bibliotecă : OPAC (Online Public Acces Catalogue), Cataloage și Evidență, Circulație, Generator de Rapoarte, Import-Export, Administrare și Arhivare. Se lucrează la baza de date, până în prezent fiind introduse de 5.635 volume.

▪ Utilizatorii au acces la Programul de legislație Lex expert.

d) Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului.

Competențele personalului bibliotecii, răspund satisfăcător dorințelor cetățenilor teleormăneni. Bibliotecarii au înțeles rolul deosebit de important pe care îl au în societate, în promovarea valorilor bibliotecii, în diseminarea informației, folosind din ce în ce mai mult mijloacele moderne de transmitere a informației, servicii prin care se deschide orizontul unui dialog cu cetățeanul despre toate problemele comunității. S-a pus un accent deosebit pe formarea profesională continuă a personalului de specialitate, astfel personalul a participat la programele de pregătire profesională organizate de Centrul de Formare,

Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii București, dar și la întâlnirile de lucru organizate de Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor Publici din România.

e) Activitatea de animație culturală

S-au desfășurat următoarele tipuri de activități :

▪ *Activități pentru familiarizarea cu biblioteca*, cu instrumentele de lucru și pentru a atrage noi cititori. S-au organizat vizite de lucru, în care grupuri de elevi din școlile din Alexandria sau din județ au vizitat biblioteca în baza protocoalelor de parteneriat întocmite între părți. Dintre acestea menționăm școlile din comunele Plosca, Drăgănești Vede, Nanov, Conțești, Pietroșani, Vitănești, Frăsinet, Frumoasa, Smârdioasa, Târnava

Activități tradiționale : "Ziua bibliotecarului" (23 aprilie), "Zilele bibliotecii județene" (ed. a X-a), "Salonul editurilor teleormănene", "Copiii noștri talentați" (concurs de creație literară/ed. a X-a), "În lumea poveștilor" (concurs cu probe de desen, costum, interpretare, cultură generală/ed. a III-a).

- *Diversificarea ofertei de servicii culturale oferite utilizatorilor*:

▪ Printre *activitățile noi* se numără :

– Bibliocenaclul "Buchet de vise" (poezie, teatru, culoare, muzică/trimestrial);

– Omul pe calea cunoașterii (dezbateri pe teme propuse de cititori/trimestrial);

– **Biblioteca** editează revista "*Biblioteca Marin Preda*", publicație trimestrială de cultură, aflată la a treia apariție.

Prin activitatea desfășurată, s-a urmărit atragerea a tot mai mulți cititori către bibliotecă, diversificând serviciile oferite, încheind noi *parteneriate* pentru îndeplinirea obiectivelor. În cadrul acestor parteneriate s-au organizat în 2010 7 lansări de carte, 9 întâlniri cu diverși scriitori, 10 ateliere de lucru pe domeniul biblioteconomic, 12 simpozioane, 11 dezbateri, 27 expoziții de carte, 18 expoziții desene, 14 expoziții diverse, 21 programe artistice, 8 concursuri județene, 6 concursuri cu prilejul diferitelor activități.

f) Îndrumarea metodologică de specialitate a bibliotecilor publice

S-a coordonat activitatea rețelei de biblioteci publice prin sprijin metodic direct, prin organizarea ateliere de lucru și de consfătuiri de specialitate :

▪ completarea aplicației pentru programul *Biblionet*, vizite în teren pentru verificarea datelor;

▪ ateliere de lucru pe centre metodice cu tema *Forme de evidență ale activității de bibliotecă* (centre metodice la Roșiorii de Vede, Videle, Alexandria, Turnu Măgurele, Zimnicea);

▪ *Suntem o Asociație, în ce stadiu ne aflăm ? – Cafeneaua Publică a ANBPR* (26 martie);

▪ centralizarea situațiilor statistice (RSA, RSU) pentru bibliotecile publice teleormănene;

▪ *Săptămâna națională a bibliotecilor*

– 21 aprilie : 60 de ani de lectură publică în comuna Buzescu

– 23 aprilie : Ziua Bibliotecarului din România

▪ servicii de bibliotecă pentru utilizatorul modern (manifestări culturale, schimb interbibliotecar, informare comunitară, voluntariat, acces internet)/consfătuiri profesionale pe centre metodice;

▪ *Bookfest 2010* : vizită documentară la Salonul Național de Carte din București;

▪ *Criza și biblioteca publică* : consfătuire profesională a bibliotecarilor teleormăneni;

▪ s-au distribuit către bibliotecile comunale 3.558 volume de bibliotecă provenite din donații de la Ministerul Culturii și Patrimoniului Cultural și 557 volume provenite din alte donații;

▪ s-a făcut centralizarea evidențelor statistice pentru bibliotecile publice din județ;

▪ s-a avut în vedere o strânsă colaborare cu bibliotecarii comunali. Astfel, s-au organizat în comune, numeroase acțiuni cultural-educative, activități desfășurate în parteneriat cu *Biblioteca*.

A. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

III.1 . Obiectul de activitate

Consiliul Județean Teleorman, prin activitatea *Bibliotecii* asigură :

- Satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere a populației;
- Realizarea obiectivelor culturale cuprinse în strategia de dezvoltare a județului;
- Satisfacerea nevoilor culturale ale comunității;
- Accesul liber fără discriminare la serviciile de bibliotecă;

- Promovarea valorilor teleormanene în circuitul național și mondial de valori și facilitarea circulației valorilor spirituale universale pe plan local;
- Încurajarea cetățenilor să participe la viața culturală a comunității;
- Susținerea educației permanente, extinderea proceselor educative pe toata durata vieții;
- Reînnoirea firului cu tradiția și promovarea a tot ceea ce a creat cultura;
- Diversificarea activității culturale și creșterea calității acesteia;

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Biblioteca este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Teleorman care asigură baza materială și resursele necesare.

Deși la Alexandria încă de la mijlocul secolului al XIX-lea și apoi la începutul secolului următor existau biblioteci, mai ales pe lângă școli, biblioteci populare, înființate de Casa Școalelor, societăți de lectură, case de sfat și citire, biblioteci ale Ligii Culturale, abia în anul 1900 s-au pus bazele primei biblioteci publice. Aceasta era trecută în 1916 în proprietatea Primăriei, iar din 1945 sub îndrumarea Ateneului Popular.

În anul 1949 ia ființă Biblioteca Orașului Alexandria (lucru dovedit prin fonduri de carte și documente arhivă (deținea 3.000 de volume preluate de la Ateneul Popular "I. C. Frimu"), care în 1951 devine bibliotecă raională, în anul 1968 redevine bibliotecă orașenească, iar din 1974 funcționează ca bibliotecă județeană. Din anul 1991 se numește Biblioteca Județeană "Marin Preda".

Odată cu sărbătorirea semicentenarului, în 1999, a avut loc mutarea într-un sediu nou (după mai multe mutări în localuri improprii) : subsol, parter și etaj reamenajat și dotat cu mobilier modern, funcționând la nivelul standardelor naționale, ce creează un spațiu ambiental, pe măsura exigențelor utilizatorilor actuali, prin finanțarea Consiliului Județean Teleorman.

III.2.2. Prezent

- În prezent *Biblioteca* constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice de cărți, periodice, documente audio-vizuale și alte materiale purtătoare de informații.
- Deține în prezent aproximativ 150 mii unități bibliografice dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb sau alte surse.
- Publicațiile din sălile cu public sunt organizate pe principiul accesului liber la raft (70 % din colecții sunt organizate pe acest principiu). Se asigură de către personalul bibliotecii, supravegherea și îndrumarea lecturii, împrumutul la secțiile specializate (pentru copii și adulți) sau deservirea la sala de lectură, fiind soluționate toate cererile și acordându-se informațiile bibliografice solicitate.

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției).

Biblioteca este o bibliotecă de drept public înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, având următoarea structură organizatorică :

- *Consiliu de administrație; Consiliu științific;*
- Comisia de achiziție carte;
- Director, Contabil șef;
- 7 Compartimente de specialitate : Completare, prelucrare, organizare colecții, Împrumut documente pentru copii, Împrumut documente pentru adulți, Sala de lectură, Animație culturală, Proiecte, programe, parteneriate, Îndrumare metodică și informare bibliografică, un serviciu administrativ.

III.3.1. Personalul (analiza statului de funcții) :

Posturi	2009	2010	2011
Total	21	21	21
Personal conducere	2	2	2
Personal specialitate	14	14	14
Alte categorii de personal	5	5	5

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2011 : total posturi 21 , din care :

- Personal/funcții de conducere : 2
 - Director/Manager
 - Contabil șef : are în subordine și coordonează Serviciul Administrativ; contabilul șef este subordonat directorului.
- Personal/funcții de execuție : 19, din care
 - 7 Compartimente de specialitate, cu un total de 14 posturi
 - Completare, prelucrare, organizare colecții 1 post
 - Împrumut documente pentru copii 3 posturi
 - Împrumut documente pentru adulți 3 posturi
 - Sala de lectură 4 posturi
 - Animație culturală 1 post
 - Proiecte, programe, parteneriate 1 post
 - Îndrumare metodică și informare bibliografică 1 post
 - un serviciu administrativ, cu un total de 5 posturi
 - Economist 1 post
 - Administrator 1 post
 - Muncitor 2 posturi
 - Îngrijitor 1 post

Personalul *Bibliotecii* se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție : în prezent, din totalul celor 19 posturi de execuție, 6 posturi sunt vacante, din care 5 posturi personal de specialitate.

III.3.2. Conducerea instituției este asigurată de un director temporar, numit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Managementul :

♦ **Directorul-Manager**, este numit, sancționat și eliberat din funcție de Consiliul Județean.

– Directorul este ordonator secundar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți în plan intern și internațional.

– Directorul este conducătorul instituției și, în această calitate, răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a Regulamentului de ordine interioară, elaborate în condițiile legii.

– Directorul aplică principiul autonomiei organizaționale, decizionale și de funcționare a liberei inițiative și competenței.

▪ Atribuțiile/coordonează și organizează următoarele activități :

- elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora;
- acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- coordonează realizarea proiectelor culturale incluse în *Programul anual al acțiunilor culturale*;

– conduce *Consiliul de Administrație al Bibliotecii*, în calitate de președinte;

– numește *Consiliul Științific al Bibliotecii* și *Comisia de achiziții unități de bibliotecă*.

Directorul organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate, conform Regulamentului de organizare și funcționare și legislației în vigoare.

♦ **Consiliul de Administrație**, are rol consultativ și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și funcționare, fiind format din director-președinte, contabil șef-membru, reprezentant al Consiliului Județean, desemnat de acesta-membru. Activitatea de secretariat este asigurată de economistul de la Serviciul administrativ.

- Promovarea valorilor teleormanene în circuitul național și mondial de valori și facilitarea circulației valorilor spirituale universale pe plan local;
- Încurajarea cetățenilor să participe la viața culturală a comunității;
- Susținerea educației permanente, extinderea proceselor educative pe toata durata vieții;
- Reînnoirea firului cu tradiția și promovarea a tot ceea ce a creat cultura;
- Diversificarea activității culturale și creșterea calității acesteia;

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Biblioteca este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Teleorman care asigură baza materială și resursele necesare.

Deși la Alexandria încă de la mijlocul secolului al XIX-lea și apoi la începutul secolului următor existau biblioteci, mai ales pe lângă școli, biblioteci populare, înființate de Casa Școalelor, societăți de lectură, case de sfat și citire, biblioteci ale Ligii Culturale, abia în anul 1900 s-au pus bazele primei biblioteci publice. Aceasta era trecută în 1916 în proprietatea Primăriei, iar din 1945 sub îndrumarea Ateneului Popular.

În anul 1949 ia ființă Biblioteca Orașului Alexandria (lucru dovedit prin fonduri de carte și documente arhivă (deținea 3.000 de volume preluate de la Ateneul Popular "I. C. Frimu"), care în 1951 devine bibliotecă raională, în anul 1968 redevine bibliotecă orășenească, iar din 1974 funcționează ca bibliotecă județeană. Din anul 1991 se numește Biblioteca Județeană "Marin Preda".

Odată cu sărbătorirea semicentenarului, în 1999, a avut loc mutarea într-un sediu nou (după mai multe mutări în localuri improprii) : subsol, parter și etaj reamenajat și dotat cu mobilier modern, funcționând la nivelul standardelor naționale, ce creează un spațiu ambiental, pe măsura exigențelor utilizatorilor actuali, prin finanțarea Consiliului Județean Teleorman.

III.2.2. Prezent

▪ În prezent *Biblioteca* constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice de cărți, periodice, documente audio-vizuale și alte materiale purtătoare de informații.

▪ Deține în prezent aproximativ 150 mii unități bibliografice dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb sau alte surse.

▪ Publicațiile din sălile cu public sunt organizate pe principiul accesului liber la raft (70 % din colecții sunt organizate pe acest principiu). Se asigură de către personalul bibliotecii, supravegherea și îndrumarea lecturii, împrumutul la secțiile specializate (pentru copii și adulți) sau deservirea la sala de lectură, fiind soluționate toate cererile și acordându-se informațiile bibliografice solicitate.

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției).

Biblioteca este o bibliotecă de drept public înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, având următoarea structură organizatorică :

– *Consiliu de administrație; Consiliu științific;*

– Comisia de achiziție carte;

– Director, Contabil șef;

– 7 Compartimente de specialitate : Completare, prelucrare, organizare colecții, Împrumut documente pentru copii, Împrumut documente pentru adulți, Sala de lectură, Animație culturală, Proiecte, programe, parteneriate, Îndrumare metodică și informare bibliografică, un serviciu administrativ.

III.3.1. Personalul (analiza statului de funcții) :

Posturi	2009	2010	2011
Total	21	21	21
Personal conducere	2	2	2
Personal specialitate	14	14	14
Alte categorii de personal	5	5	5

Atribuțiile *Consiliului de Administrație* sunt :

- Avizează Planul managerial anual și Strategia de dezvoltare pentru *Biblioteca*, propuse de directorul instituției;
- Avizează proiectele de organigramă și stat de funcții;
- Aprobă primele salariale stabilite în conformitate cu legea;
- Aprobă sancțiunile disciplinare stabilite de comisiile de anchetă;
- Avizează memoriile justificative înaintate Consiliului Județean Teleorman;
- Are rol consultativ în modificările strategiei de dezvoltare apărute în timpul anului;
- Avizează proiectul de buget;
- Avizează proiectele de regulamente.

Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau la solicitarea scrisă a unuia din membri. *Consiliul de Administrație* adoptă hotărâri valabile în prezența majorității simple.

Organe de lucru ale conducerii bibliotecii :

♦ *Consiliul Științific* are rol consultativ și este alcătuit din 8 membri, având în componență membri din principalele compartimente ale bibliotecii : director–președinte, bibliotecar compartimentul *Completare, prelucrare, organizare colecții*, bibliotecar compartimentul *Îndrumare metodică și informare bibliografică*, bibliotecar compartimentul *Împrumut documente pentru copii*, bibliotecar compartimentul *Împrumut documente pentru adulți*, bibliotecar compartimentul *Proiecte, programe, parteneriate*, bibliotecar compartimentul *Animație culturală*, bibliotecar compartimentul *Sala de lectură*.

Consiliul Științific este abilitat să se pronunțe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii și are următoarele competențe :

- elaborează strategia și stabilește direcțiile de dezvoltare a fondului bibliotecii;
- elaborează programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare și de promovare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale;
- stabilește strategiile privind perfecționarea personalului;
- analizează proiectele de acțiuni culturale și propune includerea în *Programul acțiunilor culturale* pe anul următor;
- elaborează programe de studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii;
- analizează activitatea de valorificare a colecțiilor.

♦ *Comisia de achiziții unități de bibliotecă* are în componență 9 membri, numiți prin dispoziția directorului din cadrul *Bibliotecii* și dintre colaboratorii ce se implică în activitatea culturală a *Bibliotecii* și a județului.

Comisia de achiziții are următoarele atribuții:

- stabilește politica de achiziții și necesarul anual, trimestrial și lunar de unități de bibliotecă în limita fondurilor bugetare, a profilului bibliotecii și a ponderii minorităților în cadrul comunității;
- analizează și aprobă comenzile lunare cu titlurile de achiziționat.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, lucrând în prezența majorității.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2008–2010 :

Indicatori de performanță stabiliți prin sistemul unitar de statistică :

Denumirea criteriilor de performanță / Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii	2008	2009	2010
Colecțiile bibliotecii			
Documente în stoc per locuitor	2,77	2,96	2,98
Documente achiziționate din finanțare bugetară per locuitor	0,001	0,008	0,011
Documente achiziționate la 1000 de locuitori	1,7	8,58	11,16
Personalul bibliotecii			
Personal la 1000 de locuitori	0,36	0,34	0,30
Nr. locuitori/personal specialitate	4032	4134	4961
Cheltuieli de personal per locuitor	10,9 lei	9,43 lei	7,86 lei

Denumirea criteriilor de performanță / Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii	2008	2009	2010
Utilizare și utilizatori			
Utilizatori înscriși ca procent în populație	9,99 %	10,57 %	11,48 %
Vizite la bibliotecă per locuitor	1,65	3,05	1,37
Documente împrumutate per locuitor	2,92	4,64	3,37
Documente împrumutate per vizită	1,77	1,51	2,45

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale : nu este cazul

III.3.2.3. Concluzii

În etapa actuală a informatizării și globalizării societății umane, rolul bibliotecii sporește, ca o condiție a dezvoltării societății umane. Biblioteca este un spațiu public al informării și comunicării unde bibliotecarul se definește ca un intermediar între informație și utilizatori. Se impune orientarea întregii activități de bibliotecă, în funcție de realitatea socială, culturală economică și politică, astfel încât această instituție de cultură să ocupe locul pe care îl merită în societate.

III.4. Bugetul în perioada de la 01 ianuarie 2008 la 31 decembrie 2010 :

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

Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
Cheltuieli pentru bunuri și servicii		
2008	134.000	132.036
2009	113.000	110.927
2010	99.000	94.484
din care cheltuieli de capital : investiții	-	-
Cheltuieli de personal		
2008	591.000	574.088
2009	477.000	468.118
2010	428.000	390.219
din care cheltuieli cu colaboratorii	-	-
Cheltuieli pe beneficiar, din care :		
- din subvenție		
- din venituri proprii/surse atrase	-	-
Alte categorii	-	-

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

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate :

- preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate : total=0 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției : total=0 lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități : total 0=lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor=0 % ;

e) ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor : în medie (2008-2010)=80 %;

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

g) gradul de acoperire a salariilor din bugetul local=100 %;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)=0 %;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care :

- din subvenție : total=0 lei;

- din venituri proprii : total=0 lei.

III.5. Programele

Program minimal cu acțiuni culturale pentru anul 2010 :

Nr. crt.	Domeniul/ Obiectivul/ Acțiunile înscrise în program	Prezentarea pe scurt a acțiunilor
1	Lui Eminescu	Expoziție de carte din fondul Eminescu, Expoziție de desene. <i>Participanți:</i> Licee, școli și grădinițe din județ
2	Unirea Principatelor Române	Expoziție de carte, Expoziție de desene, momente artistice <i>Participanți:</i> Licee, școli și grădinițe din județ
3	D ^{nu} l Goe la Biblioteca Județeană	Expoziție de carte din patrimoniul bibliotecii, literatura și critică literară I.L. Caragiale, Expoziție de desene, scenete <i>Participanți:</i> Licee și școli din județ
4	Comune fără bibliotecă publică	Acțiuni de cercetare și documentare despre situația bibliotecilor publice teleormănene
5	Depozitul legal	Acțiuni de inventariere a depozitului legal
6	Oportunități europene pt. cetățeanul teleormănean	Simpozion, expoziție de carte. Mediatizare intensă a programului <i>Socrates</i> , susținut de Comisia Europeană
7	Biblionet–lumea în biblioteca mea	Aplicație la Programul <i>Biblionet</i> –a doua rundă, împreună cu cele 16 biblioteci comunale
8	Pro lectura	În cadrul clubului "Pro lectura" se va demara la nivel județean campania " <i>În căutarea cititorului teleormănean</i> "
9	Sărbătoarea Dragobetelui	Expoziție de felicitări, obiecte decorative, dezbateri. <i>Participanți:</i> elevi de la școlile din Alexandria
10	Atelier de lucru "Forme de evidență a activității de bibliotecă"	Ateliere practice ce se vor desfășura în diferite biblioteci, pe cele 5 centre metodice.
11	Omagiu Miron Radu Paraschivescu	Simpozion, expoziție de carte, moment poetic <i>Participanți:</i> elevi de liceu din județ
12	Omagiu femeii	Expoziție de carte, dezbateri. <i>Participanți:</i> elevi de liceu din județ
13	Cafeneaua publică a ANBPR Teleorman	Întâlnire a membrilor filialei ANBPR Teleorman
14	Medalion Dimitrie Stelaru	Expoziție de carte și dezbateri <i>Participanți:</i> elevi de la școli și grădinițe din Alexandria
15	75 de ani de la nașterea scriitorului Nichita Stănescu	Simpozion, expoziție de carte <i>Participanți:</i> elevi de liceu din Alexandria
16	Medalion Ion Barbu	Expoziție de carte, dezbateri. <i>Participanți:</i> Elevi de liceu din județ
17	Ziua internațională a poeziei	Simpozion, expoziție de carte, moment poetic. <i>Participanți:</i> elevi de la liceele din Alexandria.
18	Ziua bibliotecarului	Consfătuire profesională a bibliotecarilor teleormăneni. Decernarea premiului "Bibliotecarul anului". Participă Bibliotecari din județ.
19	Săptămâna personalităților teleormănene	Întâlnire cu scriitori teleormăneni, expoziție de artă, lansare de carte.
20	Ziua internațională a cărții pentru copii	Expoziție de carte, momente artistice.
21	Sărbătoarea Sfințelor Paști	Expoziție de icoane, desene, recital de poezii religioase. Participă elevi de la Școlile din Alexandria
22	60 de ani de lectură publică la Buzescu"	Consfătuire metodică

23	Ziua națională a teatrului	Expoziție de carte, teatru. <i>Participă</i> : școlile din județ
24	9 Mai–Ziua Europei	Expoziție de carte, dezbateri, moment artistic <i>Participă</i> : elevi de la Licee din Alexandria
25	16 mai 2010–20 de ani de la moartea lui Marin Preda	Simpozion Județean, expoziție de carte, <i>Participă</i> : oameni de cultură teleormăneni
26	Publiciști teleormăneni	Dezbateri, expoziție de carte. <i>Participă</i> : elevi din Alexandria
27	Servicii de bibliotecă pentru utilizatorul modern	Consfătuiri profesionale pe centre metodice
28	70 de ani de la moartea scriitorului Octavian Goga	Dezbateri, expoziție de carte. <i>Participă</i> : elevi dein județ
29	Medalion A. E. Bakonsky	Sesiune de comunicări, recitări, expoziție de carte. <i>Participă</i> : elevi din județ
30	Bookfest 2010	Vizită documentară la salonul de carte București
31	Biblioteca aparține comunității	Sesiune de comunicări, expoziție de carte, participă elevi din județ
32	Copilărie fericită	Program artistic, expoziție de desene. <i>Participă</i> : copii de la școlile din Alexandria
33	Biblioteca publică centru de informare pentru comunitate	Dezbateri, expoziție de carte, participă elevi de la liceele din județ
34	Zilele orașului Alexandria	Expoziții de carte, materiale documentare, filatelie, ilustrate, dezbateri. <i>Participă</i> : elevi din județ
35	Vizita la bibliotecile din județele vecine	Schimb de experiență.
36	Prietenii cărții	Întâlnire cu personalități din județ. <i>Participă</i> : elevi din județ
37	Ziua Internațională a muzicii	Programe artistice, dezbateri, concursuri. <i>Participă</i> : elevi din județ.
38	Ziua mondială a persoanelor ce activează în educație	Program artistic, expoziție de desene. <i>Participă</i> : elevi din județ
39	Ziua mondială a femeii din mediul rural	Simpozion, program muzical, expoziție materiale documentare.
40	Teleormăneni dedicați culturii	Întâlnire cu peronalități cu merite deosebite în domeniul culturii. <i>Participă</i> : elevi, cadre didactice din județ
41	Ziua internațională a toleranței	Simpozion județean. <i>Participă</i> : cadre didactice din județ
42	Ziua internațională pentru eliminarea violenței împotriva femeilor	Simpozion județean. <i>Participă</i> : cadre didactice din județ
43	Zilele Bibliotecii Județene	Dezbateri, salonul editurilor teleormănenene. <i>Participă</i> : elevi, cadre didactice, bibliotecari din județ
44	Marea Unire	Simpozion. <i>Participă</i> : Arhivele Naționale Teleorman, Muzeul Județean
45	Copiii noștri talentați	Concurs de literatură. <i>Participă</i> : elevi din județ
46	Bilanț 2010 în bibliotecile publice teleormănenene	<i>Participă</i> : bibliotecarii din județ
47	În Decembrie ne sărbătorim eroii	Mărturii ale revoluției
48	Ziua Constituției României	Simpozion județean
49	Sărbătorile Creștine	Expoziție de carte, de desene, icoane, dezbateri. <i>Participă</i> : elevi din județ

Din anul 2008, la *Biblioteca* se derulează proiectul "Sprijin pentru implementarea lecturii publice pentru preșcolari în mediul rural din județul Teleorman", în colaborare cu Mediateca Departamentală din

Seine-et-Marne din Franța. Proiectul are ca obiectiv general favorizarea accesului la carte și lectură pentru copiii din mediul rural, proiect în curs de implementare.

Se află în curs de implementare proiectul "Biblionet" finanțat de Fundația Bill și Melinda Gates, gestionat de IREX România, care constă în furnizarea de echipamente de bibliotecă. *Biblioteca* urmează să fie dotată cu calculatoare și aparatură de bibliotecă, necesare pentru a se înființa un Centru de Internet Public. Se caută noi resurse și mijloace (umane, financiare, echipamente), pe lângă bugetul alocat de către Consiliul Județean Teleorman.

III.6. Situația programelor la data de 31 decembrie 2010 în Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos : nu este cazul

III.7. Informații despre secții/filiale etc. : nu este cazul

B. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, aprobat prin HCJT nr. 51 din 28 octombrie 2004, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2011–2016 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini :

- implementarea ofertei culturale a bibliotecii ca instituție de cultură, educație și informație, pentru servirea intereselor de informare, studiu, lectură, educație și petrecerea timpului liber, pentru toți membrii comunității locale, prin activități și servicii specifice;

- stabilirea obiectivelor generale și specifice ale activității Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, a grupului de beneficiari din comunitatea locală în care își desfășoară activitatea, a principalelor activități care duc la îndeplinirea obiectivelor și la diversificarea ofertei culturale și a serviciilor oferite, promovarea lor în mass media;

- stabilirea de parteneriate, analiza resurselor financiare necesare pentru desfășurarea activităților, identificarea unor resurse alternative de finanțare, măsuri de îmbunătățire a activității în perspectivă prin diversificarea și îmbunătățirea unor servicii;

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite ale Consiliului Județean Teleorman, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Consiliul Județean Teleorman, conform dispozițiilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2011–2016, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, urmărind :

a) managementul resurselor umane :

- **(I) conducerea :**

- se impune un management ce va implementa o strategie de dezvoltare a *Bibliotecii* în funcție de realitățile mediului interen și extern al instituției, de modul de funcționare al acesteia, de beneficiarii și de nevoile lor, strategie ce va identifica cele mai potrivite mijloace pentru conducerea instituției, excluzând disfuncționalitățile atât în interior cât și în relațiile cu exteriorul și care va conduce la mărirea valorilor indicatorilor de performanță actuali, în baza principiul autonomiei organizaționale, decizionale și de funcționare a liberei inițiative și competenței;

- anual se va propune Consiliului Județean, spre aprobare, *Planul managerial anual*.

- **(II) personalul :** soluțiile, programele și propunerile cuprinse în Proiectul de management se vor raporta la numărul de posturi deja aprobat prin organigrama Bibliotecii Județene.

b) managementul economico-financiar :

▪ (I) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) : se vor identifica cu prioritate mijloacele de finanțare extrabugetară;

▪ (II) bugetul de cheltuieli (*personal* : contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; *bumuri și servicii* : cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

– Soluțiile, programele și propunerile cuprinse în Proiectul de management se vor raporta la bugetele estimative ale anilor 2011–2016, luând în considerare evoluția acestora din ultimii ani, precum și prognoza evoluției economice generale a României în perioada următoare.

c) managementul administrativ:

▪ (I) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare : Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean, iar Regulamentul de Organizare Internă actual se poate adapta noilor activități sau noilor proceduri implementate.

▪ (II) reglementări prin acte normative;

d) managementul de proiect : proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie trebuie să conțină un punct de vedere asupra dezvoltării și evoluției instituției, să răspundă la obiectivele și sarcinile formulate și să conțină soluții manageriale concrete.

V. Perioada pentru care se întocmeste proiectul de management : 2011–2016

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman în perioada 2011–2016.

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

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

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

VI. Structura proiectului de management

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

a.1 instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;

a.2 participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;

a.3 cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

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

a.5 reflectarea instituției în presa de specialitate;

a.6 profilul/portretul beneficiarului actual :

▪ analiza datelor obținute;

▪ estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7 beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;

a.8 descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor : studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9 utilizarea spațiilor instituției;

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

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

b.1 analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2 analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3 analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4 concluzii :

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

c.2 propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3 funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4 analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

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

Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
	Proiecte mici				
	Proiecte medii				
	Proiecte mari				
Total	Total		Total	Total	

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

▪ analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

▪ analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8 cheltuieli pe beneficiar, din care :

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

- e.1 prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2 programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- e.3 proiecte propuse în cadrul programelor;
- e.4 alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

f.1 previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Teleorman :

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

f.2 previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2011 la 2016);

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

VII. Alte precizări

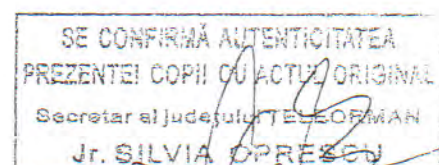
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0247/310706). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția educație, cultură, sport, comunicare, relații publice, ONG din cadrul Consiliului Județean Teleorman, telefon 0247/312786, fax 0247/312494, e-mail savusca@cjteleorman.ro, domnul Săvușcă Petru.

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

**PREȘEDINTE,
Liviu Nicolae DRAGNEA**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Jr. Silvia OPRESCU



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa 1 la Caietul de obiective

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al *Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman*
este cel aprobat de Consiliul Județean Teleorman prin hotărârea nr. 51 adoptată
în ședința ordinară din data de 28 aprilie 2010

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Anexa 2 la Caietul de obiective

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la 2011 la 2016)	Limite valorice ale investiției în proiecte pentru perioada de management (de la 2011 la 2016)
mici	(de la 250 lei până la 2.500 lei)	(de la 250 lei până la 2.500 lei)
medii	(de la 2.500 lei până la 10.000 lei)	(de la 2.500 lei până la 10.000 lei)
mari	(peste 10.000 lei)	(peste 10.000 lei)

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
 Anexa 3 la Caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe

Programe/ surse de finanțare	Categoriile de investiții în proiecte	Număr de proiecte în primul an (2011)	Investiție în proiecte în primul an (2011)	Număr de proiecte în anul 2012	Investiție în proiecte anul 2012	Total investiție în program	
						Primul an	Anul 2012
Programul a)	mici medii mari						
Total, din care	--	Total număr de proiecte în primul an (2011)	Total investiție în proiecte în primul an/lei (2011), din care	Total număr de proiecte în anul 2012	Total investiție în proiecte anul 2012/lei, din care	--	--
Surse atrase	--	--		--		--	--
Bugetul autorității	--	--		--		--	--