

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Caietului de obiective în vederea prezentării unui nou proiect de management de către managerul Bibliotecii Județene „Marin Preda”, Teleorman

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 1791 din 9 februarie 2016 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul comun de specialitate nr. 1792 din 9 februarie 2016 al Direcției coordonare institutii subordonate și al Direcției economice, buget-finanțe, privind necesitatea aprobării Caietului de obiective în vederea prezentării unui nou proiect de management de către managerul Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publică locală, juridică, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și al comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială;
- prevederile art. 11 alin. (1) și art. 43¹ din Ordonanța de urgență privind managementul instituțiilor publice de cultură, nr. 189 din 2008 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG 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 managerului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile de cultură;
- prevederile art. 61 alin (1) lit. d) și alin (5) lit. a) pct. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 49 din 27 martie 2014;
- prevederile art. 22 alin. (1) lit.e) și alin. (6) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 49 din 27 martie 2014;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) pct. 4., art. 104 alin.(1) lit. e) și alin. (6) lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Caietul de obiective* în vederea prezentării unui nou proiect de management de către managerul Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Termenul de depunere a proiectului de management este 1 aprilie 2016.

Art.3. Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția coordonare instituții subordonate și Direcția economică, buget-finanțe, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituțiilor și persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.



PREȘEDINTE,

Adrian Ionuț GADEA

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al județului,

jr. Silvia OPRESCU

Direcția coordonare instituții
subordonate

Director executiv,

ing. Liliana MAGHERU

Direcția economică

buget-finanțe

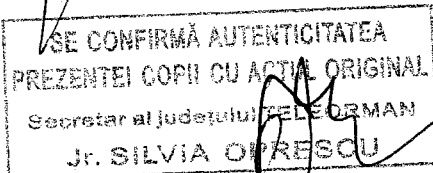
Director executiv,

ec. Valentina MELINTESCU

Direcția juridică și administrație
publică locală

Director executiv,

jr. Paul Stelian LUNGOCI



Alexandria,
Nr. 40 din 23 februarie 2016

CAIET DE OBIECTIVE

privind prezentarea unui nou proiect de management de către managerul Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data semnării proiectului de management.

I. Obiectivele și misiunea Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman

I.1 . Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman 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 prin Hotărârea Consiliul Județean Teleorman nr. 51 din 28.04.2010.

În activitatea sa, Biblioteca Județeană „Marin Preda” respectă cadrul legal creat de Legea bibliotecilor nr. 334 /31.05.2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998 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 Județeană "Marin Preda" 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 Județeană „Marin Preda” face parte din subsistemul de biblioteci publice parte a sistemului național de biblioteci, ce 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 Județeană „Marin Preda” urmărește să asigure accesul liber și fără discriminare la informație a tuturor membrilor comunității.

Biblioteca Județeană "Marin Preda", 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

Biblioteca Județeană „Marin Preda”, ca orice bibliotecă de tip enciclopedic, are misiunea de a satisface interesele de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere a populației, prin promovarea cunoașterii.

Biblioteca Județeană „Marin Preda” 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 Județene „Marin Preda”.

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. Biblioteca Județeană „Marin Preda” gestionează 151.770 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. În acest moment, programul informatic TINLIB a fost implementat, întreaga baza de date fiind transferată în programul TINREAD ce va deveni funcțional la sfârșitul anului 2016 - începutul anului 2017 prin accesul online al utilizatorilor.

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 Județene „Marin Preda”, a suferit transformări profunde, date fiind următoarele aspecte: circulația valorilor culturale, nevoia crescută de informație, extinderea proceselor educative pe toată 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 2015 s-au completat colecțiile bibliotecii, având la bază principiul continuității dar și al inovației, cu 1.658 documente specifice în valoare de 30.733 lei, după cum urmează:

- 830 documente specifice achiziționate (fonduri din bugetul alocat în acest sens), ce constau în cărți și periodice, în valoare de 18.996 lei;
- 828 documente specifice obținute din donații, (edituri, donatori particulari sau instituții), în valoare de 11.737 lei.

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 la începutul anului 2016 un număr de 151.770 unități de bibliotecă, în valoare de 502.272 lei. 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, s-au întreprins activități de conservare, restaurare, legare periodice.

S-au organizat și reasezat 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 111 din 1995, republicată în M.O. 775 din 7.11.2007. Periodic se organizează expoziții tematice.

b) Relații 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 interimar 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.

Există 40 de parteneriate deja încheiate cu diverse instituții din județ, pe perioadă nelimitată, ce prevăd diverse acțiuni culturale care asigură continuitatea, dar aduc și inovația.

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

c) Informatizarea bibliotecii

Biblioteca Județeană „Marin Preda” dispune de un număr de 19 calculatoare și 11 laptopuri, conectate în rețea, conectate la Internet. Dintre acestea, 10 calculatoare sunt destinate publicului, 9 calculatoare sunt pentru activitatea curentă a salariaților, iar cele 11 laptopuri sunt destinate Centrului de Formare Profesională înființat în cadrul instituției în anul 2013, dar și publicului larg. Instituția este utilată, de asemenea, cu echipamente performante cum ar fi: 2 scannere, 8 imprimante și 2 videoproiectoare. Majoritatea echipamentelor din dotare au fost obținute prin donații obținute din partea Fundației IREX. În perioada 2007 până în anul 2015 documentele s-au introdus în programul TIN LIB. În anul 2015 a fost achiziționat softul special TINREAD, cu o parte din modulele corespunzătoare activităților de bibliotecă: OPAC (Online Public Acces Catalog), Cataloage și Evidență, Circulație, Generator de Rapoarte, Import-Export, Administrare și Arhivare. Se lucrează la baza de date a

programului TINREAD, până în prezent fiind introduse un număr de 61.600 de volume. În viitor baza de date online va fi accesată de pe site-ul bibliotecii.

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 Pregătire Profesională în Cultură, dar și la întâlnirile de lucru organizate de Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor Publici din România. Bibliotecarii au fost instruiți și pentru implementarea programului informatizat TINREAD.

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 județ, au vizitat biblioteca, în baza Protocoalelor de parteneriat întocmite între părți. Dintre acestea enumerăm: școlile din comunele: Draganesti Vlasca, Lița, Islaz, Plosca, Drăgănești de Vede, Coțești, Pietroșani, Vitănești, Frăsinet, Frumoasa, Smârdioasa.

- *Activități tradiționale:*

- Ziua Culturii Naționale - 15 ianuarie
- Ziua bibliotecarului - 23 aprilie
- Zilele bibliotecii județene – ed. a XVII-a
- „Copiii noștri talentați”-concurs de creație literară- ed. a XV –a
- „În lumea poveștilor”- concurs cu probele: desen, costum, interpretare, cultură generală- ed. a VIII-a

- *Diversificarea ofertei de servicii culturale oferite utilizatorilor:*

Printre activitățile noi aparute în 2014-2015 se numără:

- E carte, e film la biblioteca- proiectie de film după o carte ecranizată;
- Nonformal este normal- atelier de educație nonformală pentru tineri;
- Bătălia cărților- concurs de lectură pentru copii (11-13 ani) și adolescenți (14-18 ani) ce se va desfășura începând cu 2015.

- Omul pe calea cunoașterii: dezbateri pe teme propuse de cititori (trimestrial)

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 2015: 16 lansări de carte, 11 întâlniri cu diverși scriitori, 6 ateliere de lucru pe domeniul biblioteconomic, 8 simpozioane, 5 dezbateri, 25 expoziții de carte, 15 expoziții desene, 8 expoziții diverse, 32 programe artistice, 3 concursuri județene, 5 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 de ateliere de lucru și de consfătuiri de specialitate urmărindu-se :

- Completarea aplicației pentru programul Biblionet, vizite în teren pentru verificarea datelor;
- Modul de implementare a programului Biblionet în cele 33 de localități care au obținut donații prin Fundația IREX;
- S-au desfășurat ateliere de lucru pe centre metodice cu tema : **Bibliotecarii publici- facilitatori de servicii pentru comunitate** (Centre metodice : Roșiorii de Vede, Videle, Alexandria, Islaz, Zimnicea)
- Centralizarea situațiilor statistice (RSA, RSU) pentru bibliotecile publice teleormănene;
- 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 2015, vizită documentară la Salonul Național de Carte din București
- Criza și biblioteca publică – consfătuire profesională a bibliotecarilor teleormăneni

S-au distribuit către bibliotecile comunale un număr de 521 volume de bibliotecă în valoare de 9.636 lei, provenite din donații de la Ministerul Culturii și Patrimoniului Cultural și 437 volume provenite din 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 culturale educative, activități desfășurate în parteneriat cu Biblioteca Județeană.

A. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

III.1 . Obiectul de activitate

Consiliul Județean Teleorman, prin activitatea Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, 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 Județeană „Marin Preda” 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 3000 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 avaturile mai multor 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 151.770 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 Județeană „Marin Preda” Teleorman este o bibliotecă de drept public înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Teleorman și funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliul Judetean Teleorman 51/28.04.2010, având următoarea structură organizatorică:

- Consiliu de administrație
- Consiliu științific
- Comisia se achzitie carte
- Manager
- Contabil șef
- 7 Compartimente de specialitate : Împrumut la domiciliu pentru copii, Împrumut la domiciliu pentru adulți, Sala de lectură, Completare, prelucrare si organizare colecții, Proiecte, programe, parteneriate, Îndrumare metodologica, Animație culturală
- un serviciu administrativ

III.3 .1. Personalul (analiza statului de funcții)⁴ :

Posturi	2012	2013	2014	2015
Total	21	17	17	17
Personal conducere	2	2	2	2
Personal specialitate	13	10	10	10
Alte categorii de personal	6	5	5	5

III.3 .1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2015 :

▪ Total posturi: 17, din care:

• Personal/funcții de conducere 2

• Manager

• Contabil Șef- Contabilul Șef are în subordine și coordonează:

Serviciul Administrativ, format din 5 persoane: administrator, economist, manuiitor carte, muncitori, un îngrijitor. Contabilul șef este subordonat managerului instituției.

• Personal/funcții de execuție 15, din care:

- 7 Compartimente de specialitate, cu un total de 10 posturi

2 posturi

Împrumut la domiciliu pentru copii:

2 posturi

Împrumut la domiciliu pentru adulți:

2 posturi

Sala de lectură:

colecții:

1 post

Completare, prelucrare si organizare

1 post

Îndrumare metodologica:

1 post

Proiecte, programe, parteneriate:

1 post

Animație culturală:

- un serviciu administrativ, cu un total de 5 posturi

1 post

Economist

1 post

Administrator

1 post

Manuiitor carte

1 post

Muncitor

1 post

Îngrijitor;

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 15 posturi de execuție, 1 post este vacant, din cadrul personalului de specialitate, respectiv postul de bibliotecar SIA de la Compartimentul Proiecte, programe, parteneriate.

III.3 .2. Conducerea instituției

În prezent conducerea instituției este asigurată de un manager, numit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Managementul

Managerul este numit, sancționat și eliberat din funcție de Consiliul Județean Teleorman conform Legii 185/2014 privind aprobarea OUG nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea OUG nr.189/2008 privind Managementul Instituțiilor Publice de Cultura și Regulamentului-Cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii .

Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții în plan intern și internațional. Managerul 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 Regulamentul de ordine interioară, elaborate în condițiile legii. Managerul aplică principiul autonomiei organizaționale, decizionale și de funcționare a liberei inițiative și competenței.

Atribuțiile Managerului

Managerul Bibliotecii Județene „Marin Preda” coordonează și organizează următoarele activități:

- a) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției;
- b) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- c) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- e) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate aprobate prin fișele de post.
- f) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- g) coordonează realizarea proiectelor culturale incluse în *Programul anual al acțiunilor culturale*;
- h) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;
- i) numește Consiliul Științific al bibliotecii și Comisia de Achiziții unități de bibliotecă.

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

- Consiliul
- Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație, are rol consultativ și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și funcționare, fiind format din :

- manager - președinte
- contabil șef - membru
- reprezentant al Consiliului Județean Teleorman - membru

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) Avizează Planul managerial anual și Strategia de dezvoltare pentru Biblioteca Județeană propuse de managerul instituției.
- b) Avizează proiectele de Organigramă și Stat de Funcții
- c) Aprobă sancțiunile disciplinare stabilite de comisiile de anchetă
- d) Avizează memoriile justificative înaintate Consiliului Județean Teleorman
- e) Are rol consultativ în modificările strategiei de dezvoltare apărute în timpul anului

- f) Avizează Proiectul de Buget
- g) Avizează Proiectele de Regulament

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

- Organe de lucru ale conducerii bibliotecii

Consiliul Științific

Consiliul Științific are rol consultativ și este alcătuit din 8 membri, având în componență membri din principalele compartimente ale bibliotecii:

- Manager - președinte
- Bibliotecar compartiment Completare, prelucrare și organizare colecții
- Bibliotecar compartiment Îndrumare metodologică
- Bibliotecar compartiment Împrumut la domiciliu pentru copii
- Bibliotecar compartiment Împrumut la domiciliu pentru adulți
- Bibliotecar compartiment Proiecte, programe, parteneriate
- Bibliotecar compartiment Animație culturală
- Bibliotecar compartiment 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

Comisia de Achiziții unități de bibliotecă are în componență 7 membri, numiți prin dispoziția managerului 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 2012–2015:

Indicatori de performanță stabiliți prin sistemul unitar de statistică și ai Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, date concrete, pe ani:

1. **Număr de documente achiziționate per populația țintă** = Total documente achiziționate/Populația țintă
 69doc./49,618 locuitori = 0,14% - 2012
 514 doc./49.618 locuitori = 1,04% - 2013
 611 doc./49.618 locuitori = 1,23% - 2014
 830 doc./49.618 locuitori = 1,67% - 2015
2. **Vizite la bibliotecă per utilizator activ** = Total vizite/Utilizatori activi
 180vizitatori X 278 zile lucrate/16.352 utilizatori activi = 3,06 vizite/an/utilizator activ – 2012

140 vizitatori X 253 zile lucrate/10.273 utilizatori activi = 3,45 vizite/an/utilizator activ – 2013

144 vizitatori X 252 zile lucrate/10.230 utilizatori activi = 3,5 vizite/an/utilizator activ – 2014

144 vizitatori X 253 zile lucrate / 10.685 utilizatori activi = 3,41 vizite/an/utilizator activ – 2015

3. Indicator de lectură sau de consultare (Documente împrumutate per utilizator activ) = Număr documente difuzate (împrumutate)/Număr de utilizatori activi

33.040 doc. împrumutate per an/16.352 utilizatori activi = 2,02 documente/ utilizator – 2012

81.012 doc. împrumutate per an/10.273 utilizatori activi = 7,89 documente/ utilizator – 2013

60.979 doc. împrumutate per an/10.230 utilizatori activi = 5,96 documente/ utilizator – 2014

34.368 doc. împrumutate per an/10.685 utilizatori activi = 3,22 documente/ utilizator – 2015

4. Utilizatori înscriși ca % din populația țintă = Număr utilizatori înscriși /Populația țintă

2.644 utilizatori înscriși/49.618 locuitori = 5,33% - 2012

2.248 utilizatori înscriși/49.618 locuitori = 4,53% - 2013

2.280 utilizatori înscriși/49.618 locuitori = 4,60% - 2014

1.140 utilizatori înscriși/49.618 locuitori = 2,30% - 2015

5. Număr de documente achiziționate per utilizator activ = Total documente achiziționate/Număr utilizatori activi

69 doc./16.352 utilizatori activi = 0,004 documente/utilizator - 2012

514 doc./10.273 utilizatori activi = 0,05 documente/utilizator - 2013

611 doc./10.230 utilizatori activi = 0,06 documente/utilizator - 2014

830 doc./10.685 utilizatori activi = 0,08 documente/utilizator - 2015

6. Vizite la bibliotecă per capita = Total vizite/Populația țintă

180 vizitatori X 278 zile lucrate/49.618 locuitori = 1,017 vizite - 2012

140 vizitatori X 253 zile lucrate/49.618 locuitori = 0,71 vizite - 2013

144 vizitatori X 252 zile lucrate/49.618 locuitori = 0,73 vizite - 2014

144 vizitatori X 253 zile lucrate/49.618 locuitori = 0,74 vizite - 2015

7. Indicator de frecvență = Totalul frecvenței/Numărul de zile lucrate

50.040 vizite/278 zile lucrătoare = 180 utilizatori/zi - 2012

35.345 vizite/253 zile lucrătoare = 140 utilizatori/zi - 2013

36.288 vizite/252 zile lucrătoare = 144 utilizatori/zi - 2014

36.432 vizite/253 zile lucrătoare = 144 utilizatori/zi - 2015

8. Indicator de dotare (înzestrare cu carte) = Numărul total de documente în colecții/Populația țintă

145.457 documente/49.618 locuitori = 2,93 cărți/locuitor - 2012

148.269 documente/49.618 locuitori = 2,99 cărți/locuitor - 2013

150.112 documente/49.618 locuitori = 3,03 cărți/locuitor - 2014

151.770 documente/49.618 locuitori = 3,06 cărți /locuitor - 2015

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 bibliotecilor 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 2012 la 31 decembrie 2015:

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

Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
-----------	----------------	----------------

Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)		
Subvenții/alocații		
Cheltuieli pentru bunuri și servicii,		
2012	95.000	94.921
2013	106.000	105.689
2014	112.000	111.602
2015	179.000	178.193
din care cheltuieli de capital: investiții	6.000	5.952
Cheltuieli de personal:		
2012	350.000	346.150
2013	400.000	392.031
2014	402.000	399.269
2015	431.000	428.203
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 și/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: 0 lei

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

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

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: media (2012-2015): 76,82%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,29 %;

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 2015

Nr. crt.	Data	Domeniul/ Obiectivul/	Prezentarea pe scurt a acțiunilor ce urmează să fie	Colaboratori, termen de finalizare, alte observații.
----------	------	--------------------------	--	---

		Acțiunile înscrise în plan	realizate și a Indicatorilor – Cuantificarea acțiunilor (ex. nr. de acțiuni controale, întâlniri, verificări, volum investiții, cereri solicitări, etc.)	
1	15.01	„Ziua Culturii Naționale”	Expoziție de carte din fondul Eminescu și filatelie	Colaborare cu Direcția Județeană pentru Cultură Teleorman
2	24.01	„Unirea Principatelor Române”	Simpozion Expoziție de carte	Colaborare cu instituțiile de învățământ din Teleorman
3	30.01	“Caragiale la Biblioteca Județeană”	Expoziție de carte din fondul de carte Momente artistice	Colaborare cu instituțiile de învățământ din Teleorman Participă licee, școli și grădinițe din județ
4	24.02	„De dragoste... de Dragobete”	Expoziție de carte din fondul de carte Expoziție de desene Momente artistice	Colaborare cu instituțiile de învățământ din Teleorman Participă licee, școli și grădinițe din județ
5	08.03	„De ziua mamei”	Expoziție de desene Program artistic	Colaborare cu Direcția Județeană pentru Cultură Teleorman Participă preșcolari, elevi de la școlile din județ
6	21.03	„Ziua Internațională a Poeziei”	Expoziție de carte Program artistic	Colaborare cu profesorii din licee Participă elevi de liceu din Alexandria
7	01-05.04	„Să știi mai multe, să fii mai bun!”	Expoziție de carte Program artistic	Colaborare cu profesorii din licee alexandrene
8	23.04	„Ziua bibliotecarului”	Expoziție de carte Întâlnire cu bibliotecarii din județ	Colaborare cu Direcția Județeană pentru Cultură Teleorman Participă elevi de la școlile din Alexandria
9	03-08.05	„Sărbătoarea Paștelui”	Expoziție de carte Momente artistice	Colaborare cu profesorii din școlile gimnaziale
10	09.05	„Ziua Europei”	Expoziție de carte Momente artistice	Colaborare cu Primăria municipiului Alexandria Participă elevi de la școlile din Alexandria
11	01.06	„1 iunie - Ziua copilului”	Expoziție de carte pentru copii Program artistic	Colaborare cu instituțiile de învățământ din Teleorman
12	21.06	„Ziua Muzicii Europene”	Audiții muzicale Expoziție de carte	Colaborare cu Consiliul Județean Teleorman
13	24.06	„Bookfest”	Vizită documentară la Salonul de carte București	Colaborare cu Consiliul Județean Teleorman

14	31.08	„Zilele Municipiului Alexandria”	Salon de edituri Simpozion județean	Colaborare cu Primăria Alexandria
15	16.09	„Biblioteca - centru cultural”	Dezbatere	Colaborare cu Consiliul Județean Teleorman Participă elevi, cadre didactice, bibliotecari
16	19.09	„Zilele Marin Preda”	Expoziție carte Simpozion	Centrul Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman
17	24.10	Salonul editurilor teleormănene	Expoziție carte Premieri	Participă edituri din Teleorman, scriitori
18	25.10-05.12	„Copiii noștri talentați”, ediția a XI-a	Concurs județean de creație literară	Consiliul Județean Teleorman Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Ziarul Teleormanul Participă elevi din județ
19	16.11	„Ziua internațională a toleranței”	Dezbatere	Participă elevi și cadre didactice de la Liceul „Constantin Noica” Alexandria
20	18-19.11	„Zilele Bibliotecii Județene Marin Preda”	Întâlnire de lucru cu bibliotecarii din județ Programe artistice, Lansări de carte, Expoziții	Colaborare cu Consiliul Județean Teleorman, Primăria Alexandria
21	01.12	„Unire în cuget și simțiri”	Simpozion	Colaborare cu licee din județ
22	03.12	„Ziua Internațională a persoanelor cu dizabilități”	Dezbatere	Colaborare cu Filiala Interjud. Teleorman-Giurgiu Asociația Nevăzătorilor din România Participă persoane cu dificultăți de vedere
23	25-31.12	„Sărbătorile creștine la români”	Expoziție de carte și Expoziție de icoane	Colaborare cu profesorii din școlile gimnaziale

S-a implementat proiectul „Biblionet”, pe parcursul anilor 2012-2015 ce a presupus furnizarea de echipamente de bibliotecă, proiect finanțat de Fundația Bill și Melinda Gates, gestionat de IREX România. Biblioteca Județeană „Marin Preda”, a fost dotată cu calculatoare și aparatură de bibliotecă, necesare pentru a se înființa un Centru de Internet Public. De asemenea, s-au dotat alte 32 biblioteci publice din județ cu echipamente și sunt funcționale. Urmează monitorizarea modului de folosire în interesul utilizatorilor a serviciilor de internet la nivelul comunelor și orașelor respective.

Se vor cauta noi resurse și mijloace (umane, financiare, echipamente), pe lângă bugetul alocat de către Consiliul Județean Teleorman.

III.6 . Situația programelor la data 01 mai 2016 în Biblioteca Județeană ”Marin Preda” Teleorman se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:
- Nu este cazul

Denumirea programului ¹⁵	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul xx în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru anul xx în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la xx la xx)		
			mici (între xx	medii (între xx	mari (între xx lei și xx

			lei și xx lei)	lei și xx lei)	lei)
Programul xx					
Programul xx					

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 hotărâre a **Autorității** este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1 . Sarcini

Pentru perioada 01 mai 2016 - 01 mai 2021 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- asigurarea gestionării și administrării corecte, eficiente, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului Bibliotecii;
- 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, grupul de beneficiari din comunitatea locală în care își desfășoară activitatea, principalele 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;
- înființarea unui site al instituției și actualizarea permanentă a informațiilor privind activitatea instituției, care va cuprinde inclusiv accesul online prin programul TINREAD la unitățile de bibliotecă;
- continuarea monitorizării implementării programului BIBLIONET în cele 33 de biblioteci din județ;
- adoptarea măsurilor pentru asigurarea pazei instituției precum și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- evaluarea și perfecționarea permanentă a personalului contractual;
- 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;
- 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 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2 . Obiective

Pentru perioada 01 mai 2016 - 01 mai 2021, 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 Județene „Marin Preda”, în funcție de realitățile mediului intern și extern al instituției, modului de funcționare al acesteia, beneficiarii și 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.

Conducerea institutiei va fi asigurată de manager ajutat de organele colegiale (Consiliul Administratie si Consiliul Științific).

▪ (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 căuta mijloace de finanțare extrabugetară

▪ (ii) 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);

Soluțiile, programele și propunerile cuprinse în Proiectul de management pentru perioada 2016-2021 se vor raporta la bugetul aprobat în anul 2015, luând în considerare evoluția din ultimii ani a acestuia.

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. Regulamentul de Organizare Internă actual va fi adaptat noilor activități sau noilor proceduri adoptate. Fișele posturilor și contractele individuale de muncă vor fi actualizate conform cerintelor.

▪ (ii) reglementări prin acte normative:

- Legea bibliotecilor nr. 334 /2002, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Marin Preda” aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean nr. 51 din 28.04. 2010;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice nr. 2069/1998 aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998;
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/2000 privind Normele metodologice privind evidențe, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Legea 111/1995 privind Depozitul legal, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Direcțiile strategice pentru sistemul național de biblioteci din România, trasate de Comisia Națională a Bibliotecilor;
- Decizie nr. 307/2006 privind constituirea Comisiei pentru negocierea Metodologiei privind utilizarea prin împrumut public prin biblioteci a operelor scrise;
- Hotărârea nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 886 /2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- Lege nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- Lege nr. 186/ 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, M.O.Nr. 929 din 16 noiembrie 2006, republicată,;
- Ordin nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004, privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 234 /2010 privind modificarea și completarea O.G nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 273/2006 Legea finanțelor publice locale cu modificările ulterioare;
- Legea 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată cu modificările ulterioare;
- Codul muncii;

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 întocmește proiectul de management : 2016-2021

Proiectul întocmit de candidat , în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman în perioada 2016-2021 .

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare.

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 189/2008, 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 indicată 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:

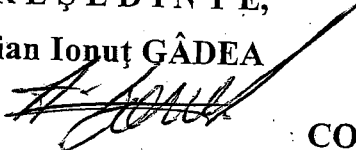
- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

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 1 mai 2016 la 1 mai 2021);

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

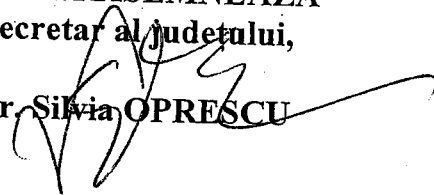
VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului,

jr. Silvia OPRESCU



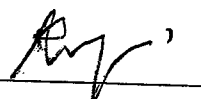
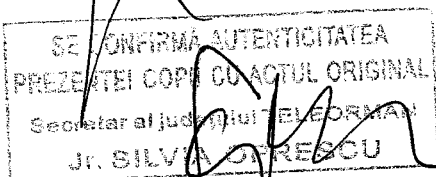
**Direcția coordonare instituții
subordonate
Director executiv,
ing. Liliana MAGHERU**



**Direcția economică
buget-finanțe
Director executiv,
ec. Valentina MELINTESCU**

**Direcția juridică și administrație
publică locală
Director executiv,**

jr. Paul Stelian LUNGOCI



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa 1 la Caietul de obiective

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

CUPRINS

CAP. I. ORGANIZAREA BIBLIOTECII JUDEȚENE "MARIN PEDA" TELEORMAN

- 1.1. Dispoziții generale
- 1.2. Structura organizatorică

CAP. II. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA BIBLIOTECII JUDEȚENE

- 2.1. Consiliul de Administrație
- 2.2. Manager

CAP. III. ORGANE DE LUCRU ALE CONDUCERII BIBLIOTECII

- 3.1. Consiliul științific
- 3.2. Comisia de achiziții unități de bibliotecă

CAP. IV. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE

- 4.1. Atribuții generale

CAP. V. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

- 5.1. Manager
- 5.2. Contabil Șef
- 5.3. Completare, prelucrare, organizare colecții
- 5.4. Împrumut documente pentru copii
- 5.5. Împrumut documente pentru adulți
- 5.6. Sala de lectură
- 5.7. Animație culturală
- 5.8. Proiecte, Programe, Parteneriate
- 5.9. Îndrumare metodică și informare bibliografică
- 5.10. Serviciul administrativ

CAP. VI. REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

- 6.1. Serviciile publice asigurate de bibliotecă
 - 6.1.1. Servicii prestate gratuit
 - 6.1.2. Servicii prestate contra cost
- 6.2. Înscrierea și eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă
- 6.3. Condițiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc
 - 6.3.1. Împrumutul documentelor la domiciliu
 - 6.3.2. Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă
 - 6.3.3. Regulamentul de accesare a internetului
 - 6.3.4. Regulamentul de consultare a documentelor ce fac parte din Colecții Speciale.
 - 6.3.5. Reguli în cadrul compartimentului Informare Bibliografică
 - 6.3.6. Reguli în cadrul Sălii de lectură
 - 6.3.7. Reguli în cadrul compartimentului Împrumut documente pentru copii
 - 6.3.8. Reguli în cadrul compartimentului Animației culturale
 - 6.3.9. Reguli în cadrul compartimentului Proiecte, programe, parteneriate
 - 6.3.10. Regulamentul pentru xerocopiare și reproducere digitală a publicațiilor în bibliotecă

- 6.4. Drepturile utilizatorilor
- 6.5. Obligațiile utilizatorilor
- 6.6. Sancțiuni

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE "MARIN PREDA" TELEORMAN**

CAPITOLUL I

Organizarea Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

1.1- Dispoziții generale

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman – astfel denumită în toate actele și înscrisurile oficiale - este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor publice din România.

(2) Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, în slujba comunității județene; ea permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

(3) Biblioteca 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. 2. (1) Biblioteca are personalitate juridică; biblioteca are sediul propriu în municipiul Alexandria, str. București, bl T3, cod poștal 140101

(2) Biblioteca Județeană „Marin Preda” beneficiază de îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României.

(3) Biblioteca Județeană „Marin Preda” își organizează activitatea luând în considerare Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor.

(4) Biblioteca Județeană „Marin Preda” face parte din subsistemul de biblioteci publice parte a sistemului național de biblioteci, ce la rândul său este integrat în sistemul informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(5) Biblioteca Județeană „Marin Preda” realizează activități de cooperare interbibliotecară atât cu bibliotecile publice din țară cât și la nivel internațional, inclusiv pentru achiziția în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

(6) Biblioteca Județeană „Marin Preda” îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.

(7) Poate fi desființată în cazul încetării autorităților tutelare care o finanțează, numai în condițiile preluării patrimoniului cultural ce-l deține de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3. (1) Biblioteca județeană "Marin Preda" 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.

(2) 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.

(3) Poate fi finanțată și de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, fondurile fiind alocate pentru dezvoltarea de programe culturale, pentru achiziții de documente, lucrări de investiții, cheltuieli materiale și de capital.

(4) Biblioteca Județeană poate fi susținută financiar din venituri ce provin de la parteneri români sau străini, persoane fizice sau juridice, venituri obținute pe bază de programe și proiecte ce dezvoltă activitățile specifice de bibliotecă.

(5) Biblioteca Județeană „Marin Preda” poate acorda în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, utilizatorilor săi, persoane fizice sau juridice, unele servicii pe bază de tarife stabilite prin regulament propriu.

Aceste servicii constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere, multiplicare (indiferent de tipul de suport) traduceri, activități speciale caracteristice animației culturale, activități cu grad ridicat de solicitare efectuate suplimentar de personalul de specialitate, activități speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor, servicii speciale pentru minorități, servicii speciale pentru grup țintă de utilizatori, eliberare de permise de intrare.

(6) Biblioteca Județeană „Marin Preda” poate obține fonduri prin aplicare de sancțiuni privind nerespectarea termenului de împrumut, distrugerea sau pierderea unor bunuri comune. Aceste sunt taxe ce se acordă ca urmare a unor acțiuni probabile ale utilizatorilor serviciilor de bibliotecă. Cuantumul și condițiile de acordare a acestor taxe sunt precizate în prezentul regulament.

(7) Fondurile obținute în condițiile art. 3 alin (5), (6) sunt folosite pentru dezvoltarea colecțiilor, amenajare spații, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, animație culturală. Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

1.2. Structura organizatorică

Art.4. (1) Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman 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
- Manager
- 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

(2) Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere. Personalul de specialitate este format din bibliotecari și mânăitor. Pot fi angajate în cadrul bibliotecii și persoane cu alte studii medii sau superioare de alt profil, cu condiția ca într-o perioadă de maxim 2 ani să urmeze una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Conducerea Bibliotecii Județene și Consiliul Județean Teleorman sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest sens minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(3) Organigrama și Statul de funcții al Bibliotecii Județene „Marin Preda” se aprobă de Consiliul Județean Teleorman. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene se aprobă de Consiliul Județean, iar Regulamentul de organizare internă se vizează de aceeași autoritate.

(4) Angajarea personalului de specialitate, a personalului administrativ și de întreținere, se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(5) Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc în fișa postului, conform structurii organizaționale, programelor de activitate, sarcinilor de serviciu elaborate de managerul instituției, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare respectă prevederile Legii 334/2002 republicată cu modificările ulterioare.

(7) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsuri la inventar.

(8) Inventarierea fondului de documente se poate face la solicitarea scrisă a bibliotecarilor pe fiecare gestiune în parte după cum urmează : o dată la 4 ani pentru fondul care cuprinde până la 10.000 documente, la 6 ani pentru un fond cuprins între 10.001 și 50.000 documente, o dată la 8 ani pentru fondul cuprins între 50.001- 100.000, la 10 ani pentru fondul cuprins 100.001 și 1.000.000. Având în vedere numărul documentelor înregistrate în Registrul inventar, per total gestiuni, inventarierea fondului de documente al bibliotecii județene se face o dată la 10 ani. Inventarierea sau verificarea gestiunilor se face în condițiile legii de o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului, în care se va preciza componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice. Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarului, vor prezenta în scris rezultatele acțiunii. Managerul stabilește în funcție de rezultatele inventarierii modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(9) În caz de predare-primire gestiune sau de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului, (modificarea parțială a echipei se operează prin integrare în gestiune cu acordul scris al părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar). Predarea- primirea se face pe baza unei dispoziții scrise în condițiile legii și ale prevederilor prezentului regulament. Predarea- primirea 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 fișele contract ale utilizatorilor.

Procesul verbal de predare primire se întocmește în trei exemplare: unul pentru partea care predă, altul pentru partea care primește și al treilea pentru contabilitatea bibliotecii.

(10) În caz de degradare a fondului de carte din motive de forță majoră, calamități, mutări succesive, depozitare improprie, sau uzură morală, managerul va putea dispune casarea documentelor deteriorate respectiv depășite, în baza unei dispoziții, la recomandarea comisiei de inventariere.

(11) În anumite situații, managerul poate dispune efectuarea verificării prin sondaj a fondului de documente, stabilind prin dispoziție: comisia de inventariere, modul de lucru, numărul de volume ce urmează să fie verificate, etc.

(12) Pentru compartimentele unde lucrează numai un bibliotecar (situație permanentă sau temporară), accesul utilizatorilor la colecții și servicii de bibliotecă ale secției respective, este asigurat minim 4 ore pe zi, restul timpului fiind dedicat altor activități specifice, dar numai prin dispoziția scrisă a managerului specificând perioada pentru care se adoptă această măsură.

(13) Biblioteca are autonomie organizatorică și de funcționare, se poate afilia la organizații și asociații profesionale de profil, la consorții locale și programe de cooperare în plan local, regional, național sau internațional, fără a accepta însă eventuale ingerințe de ordin propagandistic sau politic.

(14) Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice pe raza județului prin: acordarea asistenței de specialitate, asigurarea aplicării unitare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, derularea unor proiecte, programe și activități culturale. Biblioteca județeană participă printrun reprezentant la concursurile pentru angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile publice locale, organizate de autoritățile publice locale fără personalitate juridică. Biblioteca județeană avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordin intern ale bibliotecilor publice fără personalitate juridică din județ.

CAPITOLUL II

Conducerea și administrarea Bibliotecii Județene

2.1 Consiliul de Administrație

Art.5. Consiliul de Administrație, are rol consultativ și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și funcționare, fiind format din :

- manager – președinte
- contabil șef- membru
- reprezentant al Consiliului Județean Teleorman, - membru

Art.6. Activitatea de secretariat este asigurată de economistul de la Serviciul administrativ.

Art.7. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) Avizează Planul managerial anual și Strategia de dezvoltare pentru Biblioteca Județeană propuse de managerul instituției.
- b) Avizează proiectele de Organigramă și Statul de Funcții
- c) Aprobă primele salariale stabilite în conformitate cu legea
- d) Aprobă sancțiunile disciplinare stabilite de comisiile de anchetă
- e) Avizează memoriile justificative înaintate Consiliului Județean Teleorman
- f) Are rol consultativ în modificările strategiei de dezvoltare apărute în timpul anului
- g) Avizează Proiectul de Buget
- h) Avizează Proiectele de Regulamente

Art.8. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau la solicitarea scrisă unuia din membrii Consiliului de Administrație.

Art.9. Consiliul de Administrație adoptă hotărâri valabile în prezența majorității simple.

2.2. Managerul

Art. 10. Managerul este numit, sancționat și eliberat din funcție de Consiliul Județean Teleorman.

Art. 11. Managerul este ordonator secundar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții în plan intern și internațional.

Art. 12. Managerul 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 Regulamentul de ordine interioară, elaborate în condițiile legii. Managerul aplică principiul autonomiei organizaționale, decizionale și de funcționare a liberei inițiative și competenței.

CAPITOLUL III

Organe de lucru ale conducerii bibliotecii

3.1. Consiliul Științific

Art. 13. Consiliul Științific are rol consultativ și este alcătuit din 8 membri, având în componență membri din principalele compartimente ale bibliotecii:

- Managerul - președinte
- Bibliotecar compartiment Completare, prelucrare, organizare colecții
- Bibliotecar compartiment Îndrumare metodică și informare bibliografică
- Bibliotecar compartiment Împrumut documente pentru copii
- Bibliotecar compartiment Împrumut documente pentru adulți
- Bibliotecar compartiment Proiecte, programe, parteneriate
- Bibliotecar compartiment Animație culturală
- Bibliotecar compartiment Sala de lectură

Art.14. 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.

3.2. Comisia de Achiziții unități de bibliotecă

Art.15. Comisia de Achiziții unități de bibliotecă are în componență 9 membri, numiți prin dispoziția managerului din cadrul bibliotecii și dintre colaboratorii ce se implică în activitatea culturală a bibliotecii și a județului.

Art.16. 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

Art.17. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, lucrând în prezența majorității.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Bibliotecii Județene

4.1. Atribuții generale

Art.18. Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman, ca instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; biblioteca județeană 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).

CAPITOLUL V

Atribuțiile specifice ale compartimentelor bibliotecii

5.1. Managerul

Art.19. Coordonează și organizează următoarele activități:

- a) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției;
- b) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- c) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- d) acționează și răspunde pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului în condițiile legii;
- e) coordonează realizarea proiectelor culturale incluse în *Programul anual al acțiunilor culturale*;
- f) conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;
- g) numește Consiliul Științific al bibliotecii și Comisia de Achiziții unități de bibliotecă.

Art.20. Managerul bibliotecii organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate conform Regulamentului de organizare și funcționare și legislației în vigoare.

5.2. Contabil Șef

Art.21. Contabilul șef are în subordine și coordonează **Serviciul Administrativ** format din 5 persoane: administrator, economist, 2 muncitori, un îngrijitor. Răspunde pentru buna desfășurare a activităților pe care le coordonează.

Art.22. Contabilul șef este subordonat managerului instituției și execută permanent următoarele obligații și sarcini:

- efectuează controlul financiar preventiv; conduce evidența proiectelor de operațiuni prezentate la viza CFP și întocmește raportarea trimestrială;
- conduce și coordonează activitatea financiar - contabilă, întocmește și verifică notele contabile, bilanța de verificare a conturilor analitice respectiv sintetice, întocmește Raportul explicativ la bilanțul contabil;
- verifică lunar casieria unității;
- întocmește și prezintă trimestrial și anual darea de seamă contabilă;
- ține evidența angajamentelor bugetare, conform legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea;
- avizează procedurile de lucru aferente activităților compartimentului financiar-contabil, salarizare le coordonează, și se preocupă de implementarea standardelor de management/control intern;
- semnează împreună cu managerul Bibliotecii execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și contul general anual de execuție a bugetului propriu;
- ține contabilitatea financiară; contabilitatea de gestiune în condițiile legii;
- ține contabilitatea veniturilor extrabugetare în condițiile legii;
- răspunde de depunerea documentelor financiar contabile la instituțiile colaboratoare, conform prevederilor legale;
- întocmește și verifică statele de plată ale salariaților conform legislației în vigoare
- întocmește și gestionează cartelele de muncă, contractele individuale de muncă
- întocmește și verifică fișele fiscale, declarațiile lunare, etc.

5.3- Compartimentul : Completare. Prelucrare și Organizare colecții

Art. 23 Prevederi legate de Colecțiile de documente :

(1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziție, donație, transfer, schimb interbibliotecar, sponsorizări, activități editoriale proprii, depozit legal.

(2) Colecțiile bibliotecii pot fi formate din: cărți, publicații, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, fotografice, arhivistice, alte categorii.

(3) Colecțiile trebuie să asigure un exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor al județului.

(4) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

(5) Eliminarea documentelor din colecții se aplică doar bunurilor culturale comune, după o perioadă de 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. Documentele bunuri comune, găsite lipsă la 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 la 1 la 5 ori față de prețul astfel calculat. Bunurile culturale de patrimoniu găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, iar dacă nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10 % din cost. Taxele aplicate, detaliat, în funcție de situație, sunt stipulate în prezentul regulament.

(6) Evidența documentelor din colecții se face în sistem tradițional și informatizat: evidența globală prin Registrul de mișcare a fondurilor, evidența individuală prin registrul inventar, evidența periodicelor: trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar, evidența analitică, pe fișe.

(7) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță, act transfer. Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență se întocmește proces verbal de donație.

(8) Recepția cantitativ valorică se va efectua în maxim 48 de ore de la primirea acestor documente.

(9) În caz de lipsuri sau neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare se întocmește un proces verbal ce se va înainta furnizorului. Se vor înregistra doar documentele existente, lipsurile fiind specificate în recepții.

(10) Neprimirea unor publicații, din motive diverse, se va face în scris agenilor economici, acest document va justifica lipsa, altfel răspunderea va fi a bibliotecarului.

(11) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau publicație serială cu minim 48 de pagini, ce primește număr de inventar.

(12) Publicațiile seriale se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial, anual.

(13) 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, casetă, microfilm, etc.

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

(15) În evidențele globală și individuală nu sunt admise ștersături, sau modificări decât în cazuri justificative, cu consemnarea motivelor în procese verbale a căror numere se înscriu la rubrica observații.

(16) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, iar modificările se efectuează similar metodei tradiționale

(17) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu Ștampila acesteia, care se aplică pe pagina de titlu, pe pagina de control, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe filele și anexele cu hărți, ilustrații, reproduceri detașabile, și sau nenumotate.

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

(19) Fiecare stoc de publicații trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 60 de zile lucrătoare, excepția va fi stabilită de manager, iar întârzierile vor face obiectul notelor explicative către manager, de către bibliotecarul responsabil.

(20) Documentele vor fi puse la dispoziția utilizatorilor după prelucrarea lor integrală și transferarea la secții. Modul de repartizare al documentelor, va fi aprobat de manager, la înaintarea unei propuneri din partea bibliotecarului care face această activitate.

(21) Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile colecțiilor, structura utilizatorilor cerințele lor de informare un sistem de cataloage în regim tradițional și automatizat:

- Catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordine strict alfabetică a numelor autorilor și sau a titlurilor;

- Catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

(22) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/ sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70-100% în sistem de acces liber la informații.

(23) 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 și încăperi speciale.

(24) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, în care acestea sunt încredințate și gestionate. Bibliotecarii de la secții răspund de gestiunea la care lucrează sau în anumite proporții, răspund de gestiunile de la secțiile unde au lucrat, pe o anumită perioadă de timp.

(25) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber la utilizatorilor la documente, beneficiază în condițiile legii de un coeficient de 0,3% scădere din fondul de inventar, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

(26) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă. Eliminarea documentelor se efectuează prin dispoziția managerului bibliotecii la propunerea comisiei interne de casare. Se pot casa și documentele ce sunt apreciate de Comisia de casare ca degradate moral, respectând prevederile anterioare referitoare la natura bunurilor din care fac parte, și perioada de la care au intrat în gestiunea bibliotecii.

(27) Bibliotecarul de la secție este obligat să avertizeze în scris conducerea despre condiții de depozitare neconforme, pentru a se lua urgent măsurile necesare. În lipsa acestui document, bibliotecarul va răspunde pentru deteriorarea documentelor ca urmare a depozitării în mediu neadecvat.

Art. 24. Compartimentul: Completare, prelucrare, organizare colecții are următoarele atribuții pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) Răspunde de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor 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 persoane cu nevoi speciale, pentru etnii, limbi străine, audio-vizuale etc.);
- (2) Organizează și gestionează achiziția de carte: primirea, gestionarea, recepționarea (confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea stării tehnice) documentelor.
- (3) Organizează la nivelul bibliotecii toate activitățile specifice schimbului și împrumutului interbibliotecar: solicită documentul, face receptia, pune documentul la dispoziția utilizatorului, răspunde de respectarea termenelor de restituire;
- (4) Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

- (5) Clasifică documentele noi intrate în bibliotecă pe baza normelor biblioteconomice, inclusiv efectuează modificări și reclasificări a documentelor existente, pe baza Clasificării Zecimale Universale, stabilește indicii de clasificare zecimală, înscrie indicele de autor pe fiecare exemplar;
- (6) Introduce documentele noi în calculator în vederea formării bazei de date – modulul Catalogare al programului Tin Lib;
- (7) Asigură procedurile de administrare a sistemului, salvarea și eventual resuscitarea acestuia;
- (8) Așează fondul de cărți noi, fondul de teleormăneni, fondul „Marin Preda”, fondul „Mircea Scarlat”, fondul special- carte veche, fondul de cărți cu autograf și depozitul legal, pe ultimul îl și gestionează.
- (9) Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și automat, îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse;
- (10) Oferă la solicitarea bibliotecarilor de la alte compartimente, îndrumare în așezarea științifică, pe norme și criterii specifice a fondului de publicații, în vederea înlesnirii accesului utilizatorilor la cartea solicitată;
- (11) Operează în formele de evidență eliminările de documente, conform proceselor de casare;

Secția este deservită de un bibliotecar.

5.4- Compartimentul : Împrumut documente pentru copii

Art. 25. Compartimentul Împrumut pentru copii are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) pune la dispoziția tuturor utilizatorilor săi de până în 14 ani, lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă atât la sala de lectură a compartimentului cât și la domiciliu;
- (2) organizează științific fondul aferent compartimentului;
- (3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.)
- (4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă;
- (5) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate;
- (6) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură;
- (7) analizează periodic situația cititorilor restanțieri și întocmește formele de recuperare
- (8) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate;
- (9) întocmește catalogul de serviciu al secției de împrumut;
- (10) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
- (11) introduce în sistem informatizat Tin Lib fondul de carte pentru formarea bazei de date online

Secția este deservită de trei bibliotecari.

5.5. Compartimentul: Împrumut documente pentru adulți

Art.26. Compartimentul Împrumut pentru adulți are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) pune la dispoziția tuturor categoriilor socio-profesionale lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă;
- (2) organizează științific fondul aferent compartimentului;

- (3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.);
 - (4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă;
 - (5) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate;
 - (6) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură;
 - (7) analizează periodic situația cititorilor restanțieri și întocmește formele de recuperare;
 - (8) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate;
 - (9) întocmește catalogul de serviciu al secției de împrumut;
 - (10) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
 - (11) introduce în sistem informatizat Tin Lib fondul de carte pentru formarea bazei de date online;
- Secția este deservită de trei bibliotecari.

5.6. Compartimentul: Sala de lectură

Art.27. Compartimentul Sala de lectură are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) pune la dispoziția tuturor utilizatorilor săi lucrări din fondul uzual, din producția curentă și retrospectivă, inclusiv documente ce fac parte din colecțiile organizate, colecțiile speciale, depozit legal, publicații, așează, reorganizează, manipulează documentele;
 - (2) organizează științific fondul aferent compartimentului în toate sălile: Sala de lectură, Sala periodice, Sala de lectură - colecții organizate, precum și în depozitele aferente;
 - (3) asigură circulația cărții spre cititori prin îndrumarea individuală a lecturii, oferă informații bibliografice care privesc instrumentele de informare ale bibliotecii (cataloage, fișiere etc.), asigură condiții specifice de activitate, supraveghează respectarea acestora pentru derularea procesului de lectură în condiții civilizate și de maximă eficiență intelectuală;
 - (4) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora precum și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă;
 - (5) participă la activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, activități culturale specifice și activități cu cartea, participă la sondarea cititorilor în vederea satisfacerii nevoilor acestora de lectură;
 - (6) întocmește catalogul de serviciu al secției și Registrul de evidență pentru utilizare internă de către cititori, restricționând accesul conform prevederilor prezentului regulament precum și coordonează accesul la programul informatic de legislație Lex Expert;
 - (7) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
 - (8) introduce în sistem informatizat Tin Lib fondul de carte pentru formarea bazei de date online;
 - (9) inventariază fondul de carte conform termenelor legale și întocmește documentele legale necesare casării cărților uzate sau nerecuperate;
 - (10) supraveghează derularea în bune condiții a procesului de lectură;
- Secția este deservită de trei bibliotecari și un mânăitor carte.

5.7. Compartimentul: Animație culturală

Art.28. Compartiment Animație culturală are următoarele atribuții principale pe care

le exercită conform prevederilor legale:

- (1) întocmește și gestionează baza de date cu propunerile partenerilor în vederea organizării de activități culturale de dezvoltare a patrimoniului bibliotecii, contribuie la valorificarea colecțiilor prin activități de informare a cititorilor, propune directorului activități ce vor fi cuprinse în Planul anual de activități culturale;
- (2) redactează Planul de marketing al bibliotecii pe termen scurt, mediu și lung, respectiv Planul anual de activități culturale, având în vedere satisfacerea nevoilor de cultură pentru toate categoriile de public;
- (3) organizează programul de acțiuni culturale al lunii în curs, contactează colaboratorii, întocmește și actualizează Dosarul de presă (aparitii în presa scrisă) asigură protocolul și primirea invitațiilor;
- (4) implementează acțiunile cuprinse în Planul anual de activități culturale ce se vor desfășura la Bibliotecă;
- (5) organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, de lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, ale activității de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- (6) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomic, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni de profil;
- (7) concepe materialele informative, documentare, publicitare, le editează, tipărește, le distribuie prin forțe proprii sau prin colaborare cu alți bibliotecari sau parteneri;
- (8) organizează activități de comunicare a colecțiilor prin organizarea de expoziții, întâlniri de lucru, dezbateri, simpozioane, medalioane, concursuri, etc.
- (9) participă la celelalte manifestări specifice de animație culturală organizate de instituție, sau reprezintă instituția la acțiuni culturale;
- (10) dezvoltă relații cu mass media, cu alte instituții de cultură și parteneri, asigurând o bună mediatizare și în calitate de purtător de cuvânt al instituției;
- (11) Întreține și actualizează pagina de internet a bibliotecii și forumul;
Secția este deservită de un bibliotecar.

5.8 Compartimentul: Proiecte, Programe, Parteneriate

Art. 29. Compartimentul Proiecte, Programe, Parteneriate are următoarele atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) asigură, pe baza unor programe directe și de perspectivă, diversificarea serviciilor de bibliotecă: Biblioteca mobilă; Club de bibliotecă, Cenaclu literar;
- (2) colectează datele despre derularea unor programe de interes pentru instituțiile de cultură, completează dosarele de aplicații, le actualizează cu eventualele solicitări, implementează pe etape programele, atât la nivelul bibliotecii județene cât și la nivelul bibliotecilor publice din județ, asigură sustenabilitatea programelor, (Biblionet);
- (3) implementează acțiunile cuprinse în Planul anual de activități culturale ce se vor desfășura pe întreg județul sau în care sunt implicați parteneri externi (Bibliobuz);
- (4) coordonează serviciile de informare comunitară, economică, culturală și socială oferite cititorilor: face propuneri partenerilor ce activează în acest sector, gestionează materialele informative, documentare, primite și le mediatizează;
- (5) redactează și implementează proiecte și programe în folosul comunității (socializare, comunicare, voluntariat), reprezintă interesele instituției;
- (6) aplică la diferite programe cu finanțate externă în vederea obținerii de mijloace financiare suplimentare;
- (7) concepe materiale publicitare contactează posibili sponsori pentru editarea acestora, propune variante de încheiere a contractelor de sponsorizare;

- (8) realizează la nivelul instituției informarea cititorilor referitoare la drepturile și obligațiile care le au ca și beneficiari ai serviciilor de bibliotecă, precum și despre evenimentele culturale naționale semnificative (avizier);
 - (9) întocmește și gestionează baza de date cu Protocoalele de parteneriat încheiate, face propuneri pentru actualizarea acestora, redactează anexele acestora în conformitate cu programul ce urmează să se desfășoare.
- Secția este deservită de un bibliotecar.

5.9 Compartimentul: Îndrumare metodică și informare bibliografică

Art. 30. Compartimentul Îndrumare metodologică are ca atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) sprijină activitatea bibliotecilor publice din județ, prin îndrumare metodologică spre a răspunde cerințelor specifice ale județului și localităților în care acestea funcționează, pentru cunoașterea opțiunilor și necesităților de servicii culturale, în vederea adoptării strategiilor culturale promovate la cerințele colectivităților;
 - (2) redactează subiectele concursurilor pentru angajarea personalului de specialitate;
 - (3) verifică, gestionează și distribuie fondul de carte achiziționat de Ministerul Culturii, și Patrimoniului Național sau alte fonduri de documente provenite din donații sau alte mijloace legale, pentru bibliotecile publice din județ;
 - (4) asigură, pe baza unor programe directe și de perspectivă, coordonarea metodologică a rețelei de biblioteci publice în direcția dezvoltării și diversificării serviciilor de lectură publică;
 - (5) colectează datele necesare derulării programelor, completează dosarele de aplicații, le actualizează cu eventualele solicitări, imlementează pe etape programele, atât la nivelul bibliotecii județene cât și la nivelul bibliotecilor publice din județ, asigură sustenabilitatea programelor;
 - (6) propune și organizează activități specifice pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor, cu sprijinul autorităților publice locale și în colaborare cu Centrul de Perfecționare a Personalului din Cultură și asociațiile profesionale de profil;
 - (7) participă la proiectarea, organizarea și desfășurarea manifestărilor dedicate unor evenimente importante din viața social-politică, istorică și culturală sau a unor personalități marcante ale artei, științei și culturii locale sau naționale ce se desfășoară în bibliotecile publice din județ;
 - (8) participă la conceperea, realizarea și difuzarea unor materiale metodologice și publicații de specialitate și de informare în domeniul biblioteconomiei;
 - (9) Efectuează în scopul valorificării colecțiilor studii și cercetări în domeniul biblioteconomic, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
 - (10) participă la diverse întâlniri cu caracter profesional (conferințe, seminarii, dezbateri) organizate la nivel județean sau național de asociațiile de profil;
 - (11) Oferă informații bibliografice și de documentare și pune la dispoziție lucrările necesare cerințelor de studiu, lectură și informare exprimate;
- Serviciul este deservit de un bibliotecar.

5.10. Serviciul Administrativ

Art.31. Serviciul administrativ este coordonat de contabilul șef.

Serviciul Administrativ este format din 5 persoane: administrator, economist, 2 muncitori, un îngrijitor.

Art. 32. Administrator:

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) are atribuții specifice de casierie;

- (2) răspunde de buna întreținere a clădirii, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, gestionează magazia instituției, coordonează activitățile muncitorului și îngrijitorului în ceea ce privește aceste aspecte și răspunde de punerea în aplicare a sarcinilor date acestora. Colaborează cu bibliotecarii în vederea desfășurării activității în bune condiții de curățenie și organizare a activității specifice de bibliotecă;

- (3) efectuează instructajul PSI lunar cu întreg personalul;
- (4) realizează referate privind materialele și lucrările necesare bunei funcționări;
- (5) se ocupă de procurarea ritmică și la timp a unor materiale necesare bunei desfășurări a activității, sezează în timp util directorul pentru a se lua măsurile necesare unor reparații;
- (6) organizează buna desfășurare a activității de curierat, manipulări mobilier, aranjare spații;
- (7) verifică livrarile de periodice (ziare și reviste) și alte materiale;
- (8) se deplasează cu autoturismul instituției în vederea bunei desfășurări a activităților curente cu acordul directorului instituției;
- (9) Întocmește Foaia colectivă de prezentă conform condiții;
- (10) Întocmește foile de parcurs pentru autoturismul din dotarea instituției;
- (11) Întocmește F.A.Z. (Fișa activității zilnice);
- (12) Întocmește NIR-urile și Bonuri de consum;

Art. 33 Economist

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) întocmește documentele privind ordonanțarea plăților instituției
- (2) calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe ale instituției
- (3) întocmește evidența analitică pe conturi sintetice din bilanțul instituției;
- (4) punctează periodic evidența analitică a conturilor de obiecte de inventar și mijloace fixe cu gestionării și efectuează inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (5) ține evidența analitică a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- (6) întocmește : Registrul-jurnal, Registrul- inventar, Carta Mare
- (7) evidențiază în Registrul de Control Financiar Preventiv operațiunile supuse vizei CFP;
- (8) verifică Foaia colectivă de prezentă conform condiții de prezentă;
- (9) eliberează și verifică foile de parcurs precum și consumul de carburanți al autoturismului din dotare;
- (10) verifică Fișa activității zilnice (F.A.Z) a AUTO din dotare, NIR-urile și Bonurile de consum, verifică legalitatea plăților (Ord.1792);
- (11) pune la dispoziția personalului fluturașii de salariu, alte documente : răspunsuri la cereri de concedii, adeverințe, informări, etc. după ce le prezintă contabilului șef și managerului spre aprobare;

Art.34. Muncitor

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) efectuează activități de curierat, pregătește și transportă coletele;
- (2) ajută la așezarea cărților, în depozite sau săli, în funcție de necesități;
- (3) recondiționează cărțile uzate fizic;
- (4) stampilează cărțile noi la solicitarea compartimentului de prelucrarea colecțiilor;
- (5) ajută la amenajarea spațiului bibliotecii în funcție de necesități.

Art.35. Îngrijitor

Atribuții principale pe care le exercită conform prevederilor legale:

- (1) asigură și efectuează curățenia zilnică în spațiul în care își desfășoară activitatea Biblioteca județeană;

- (2) efectuează curățenia generală în secțiile de împrumut cu acces liber la raft, depozite, sala de lectură, birouri, holuri și toalete;
- (3) îngrijește curtea interioară și spațiul exterior aferente sediului instituției;
- (4) participă la manipulări de mobilier în funcție de necesități;
- (5) ajută la intervenții operative în cazul unor calamități, inundații, înzăpeziri, incendii, etc;

CAPITOLUL VI

Regulamentul serviciilor pentru public

6.1- Serviciile publice asigurate de bibliotecă

Art. 36.- Biblioteca Județeană "Marin Preda" - Teleorman, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere asigură următoarele servicii pentru public:

6.1.1 - Servicii prestate gratuit:

- 6.1.1.1. Împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu prin secțiile de împrumut la domiciliu;
- 6.1.1.2. Studiul documentelor de bibliotecă în săli de lectură ;
- 6.1.1.3. Oferirea de informații pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date (în sistem tradițional sau informatizat);
- 6.1.1.4. Salvarea documentelor consultate pe suport electronic (discheta, stick);
- 6.1.1.5. Navigare pe Internet; programul informatic legislativ Lex Expert
- 6.1.1.6. Împrumutul interbibliotecar de documente, necesare serviciilor instituției;
- 6.1.1.7. Studiarea și cercetarea documentelor specifice "Colecții Speciale";
- 6.1.1.9. Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetică și sistematice pe fișe;
- 6.1.1.1. Consultații biblioteconomice și privitoare la tehnica muncii intelectuale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate;
- 6.1.1.11. Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii sau, în perspectivă, prin accesul online la resursele disponibile în rețeaua națională și internațională;
- 6.1.1.12. Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative etc.

6.1.2- Servicii prestate contra cost:

A. Taxe și tarife ce pot fi stabilite de bibliotecă în anumite situații, cu avizul Consiliului Județean Teleorman:

Aceste servicii constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere, multiplicare (indiferent de tipul de suport) traduceri, activități speciale caracteristice animației culturale, activități cu grad ridicat de solicitare efectuate suplimentar de personalul de specialitate, activități speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor, servicii speciale pentru minorități, servicii speciale pentru grup țintă de utilizatori. Avizul se va solicita când va fi cazul, pentru a se putea stabili cu exactitate perioada, prețul, natura serviciului.

B. Taxe și tarife ce sunt stabilite anual de conducerea bibliotecii cu avizul Consiliului Județean Teleorman și al căror quantum este precizat în **Regulamentul de organizare și funcționare:**

- (1) Biblioteca Județeană „Marin Preda” obține fonduri prin aplicare de sancțiuni privind nerespectarea termenului de împrumut, doar dacă această situație va fi întîlnită. La sesizarea făcută în scris de către bibliotecarul de la compartimentele împrumut documente, managerul va emite o dispoziție scrisă în acest sens. Taxa aplicată reprezintă maxim 50 % din prețul mediu de achiziție.

Taxele sunt aplicate astfel: 10% pentru depășirea termenului cu 15 zile lucrătoare,
20% pentru depășirea termenului cu 30 de zile lucrătoare,
30% pentru 45 de zile,
40% pentru 60 de zile,
50% pentru mai mult de 75 de zile lucrătoare.

În situațiile de peste 30 de zile întârziere se va aplica desfacerea contractului de împrumut definitiv pentru persoana respectivă.

(2) Biblioteca Județean „Marin Preda” obține fonduri ca urmare a deteriorării, distrugerii sau pierderii de documente, doar dacă această situație se va concretiza. Utilizatorul va fi sancționat prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul de achiziție a documentului pierdut, distrus, deteriorat. Taxa se aplică de manager prin dispoziție scrisă, la sesizarea făcută în scris de către bibliotecarii de la toate compartimentele bibliotecii.

(3) Fondurile obținute în condițiile de la alin (1) și (2), nu se impozitează, vor fi specificate în contabilitate, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor amenajare spații, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, animație culturală. Disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

6.2- Înscrierea și eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă

Art. 37. (1) Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă-împrumut, se face în baza "Fișei contract de împrumut" care se încheie la data înscrierii la bibliotecă care poate fi eliberată persoanelor cu domiciliul stabil sau cu viză de flotant în Alexandria sau, în cazuri excepționale, cu aprobarea directorului (cerere înregistrată la secretariat, un exemplar păstrat în secții) și altor categorii de persoane.

- (2) Copiii de până la 14 ani vor fi înscriși de către unul dintre părinți sau, în situații speciale, de către un tutore, în calitate de girant, pe baza actelor mai sus menționate.

- (3) Semnarea fișei contract de împrumut implică acceptarea de către utilizator a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, referitoare la serviciul de împrumut la domiciliu iar eliberarea Permisului de intrare valabil pentru acest compartiment, implică acceptarea de către utilizator a prevederilor acestui regulament referitor la consultarea publicațiilor în sălile de lectură.

Art. 38. (1) Obținerea permisului de intrare pentru sala de lectură se face în baza actelor de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport) și, după caz, a carnetului de elev/student sau șomer, a legitimației de serviciu, a cuponului de pensie, sau a certificatului de persoană cu nevoi speciale pentru cetățenii județului Teleorman.

- (2) Permisul de intrare este valabil numai în sălile de lectură și poate fi eliberat oricărui solicitant, care prezintă un document de identitate, indiferent de domiciliu. Permisul de intrare este personal, netransmisibil și are o valabilitate de cinci ani.

- (3) Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării și vizării permisului de intrare.

6.3- Condițiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc

6.3.1 Împrumutul documentelor la domiciliu

Art.39. (1) Împrumutul documentelor la domiciliu se realizează prin Secția de Împrumut documente pentru adulți și Secția Împrumut documente pentru copii. (Până la vârsta de 14 ani)

(2) Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii care prezintă documentul de identitate în momentul înscrierii și 3 plicuri timbrate, ce vor fi folosite pentru înștiințările ce-i vor fi transmise în caz de întârzieri.

Art. 40. Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar utilizatorii cu domiciliul stabil în Alexandria, sau viză de flotant. După alegerea publicațiilor, utilizatorul se va prezenta cu ele la bibliotecar, împreună cu

actul de identitate (buletin de identitate, carte de identitate sau pașaport), pentru a-i fi înregistrate în fișa personală și pentru a i se comunica data de restituire.

a. Timpul de staționare în secția Împrumut documente pentru adulți și Împrumut documente pentru copii este de aproximativ 20 minute.

b. Pe parcursul unei zile se pot face maxim două împrumuturi de către un utilizator.

Art. 41. Accesul la baza de date a bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarilor.

Art. 42. Fiecare utilizator poate împrumuta o dată maximum 3 documente de bibliotecă.

Art.43. Împrumutul se acordă pe o perioadă de 14 zile. Împrumutul publicațiilor se poate prelungi de până la 3 ori. Cererea de prelungire se va face personal și în termenul împrumutului inițial.

Art.44. Documentele solicitate, care nu se regăsesc în colecțiile bibliotecii, pot fi obținute de la alte biblioteci, prin împrumut interbibliotecar, cu suportarea taxelor poștale de către utilizator.

Art. 45. Documentele de bibliotecă solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de efectuarea împrumutului, orice nereguli (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar utilizatorul asumându-și răspunderea.

Art.46. Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator va verifica starea acestora. Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului căruia i se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

Art. 47. Angajații Bibliotecii Județene "Marin Preda" beneficiază de împrumutul a până la 15 documente, acesta fiind evidențiat în fișele "bibliotecari".

6.3.2- Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă

Art. 48. - Accesul în vederea consultării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură, audiere sau vizionare se face în baza "Permisului de intrare" și a actului de identitate, care se prezintă bibliotecarului de serviciu. Utilizatorul serviciilor de la Sala de lectură trebuie să respecte următoarele instrucțiuni :

- să lase hainele și lucrurile personale la cuier și să completeze buletinul de cerere
- să nu vorbească la telefon, sau cu vecinii
- să predea materialul studiat custodelui, cu mențiunea reținut sau restituit
- să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe documente
- să nu răsfoiască cu putere și cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă
- să nu noteze nimic pe original, ceea ce este strict interzis
- să nu consume alimente sau băuturi în Sala de studiu
- să nu întrețină discuții cu voce tare și/sau să primească vizite în Sala de studiu
- să nu așeze obiecte sau materiale peste documente

Art. 49. Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul completează câte un "Buletin de cerere" pentru fiecare titlu solicitat. La înmânarea documentului de bibliotecă solicitat, utilizatorul va semna de primire.

Art. 50. Documentele de bibliotecă ce fac parte din fondurile "Colecțiilor speciale", ale sălilor de lectură, precum și din fondurile de referință ale secțiilor, pot fi consultate doar pe loc, neputând face obiectul împrumutului la domiciliu.

Documentele de bibliotecă aparținând Depozitului Legal, colecțiilor speciale sau colecțiilor organizate, pot fi consultate doar pe loc, și numai în cazuri excepționale, cu aprobarea directorului prin împrumut (cerere înregistrată la secretariat, un exemplar păstrat de gestionarul depozitului)

6.3.3- Regulamentul de accesare a Internetului

Art.51 Biblioteca Județeană oferă utilizatorilor săi înscriși, serviciul de acces la internet, pentru înlesnirea activităților educaționale.

Biblioteca încurajează accesul la informare al oricărui membru al comunității, dar recunoaște faptul că această sursă poate fi folosită și în scop abuziv sau nelegitim.

Prezentul regulament specifică condițiile de utilizare a calculatoarelor și de accesare a Internetului în biblioteca publică.

6.3.3.1- Accesul la Sala de calculatoare și Internet

Art.52 Utilizatorii au acces la calculatoare și Internet pe baza *Permisului de intrare* actualizat și a Buletinului de identitate; fiecare utilizator va semna de luare la cunoștință a prezentului Regulament și va completa în *Registrul de evidență a persoanelor care au acces la internet* toate rubricile existente.

Art.53 Calculatoarele pot fi utilizate numai după conectarea lor de către bibliotecar.

Art.54. Fiecare calculator este protejat cu o parolă pentru a preveni accesul neautorizat.

Art.55. Bibliotecarul de la Sala de lectură va verifica în prezența utilizatorului, la închiderea sesiunii de lucru, integritatea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască).

Art.56. Calculatoarele sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

- consultarea catalogului bibliotecii
- accesul la Internet pe stațiile bibliotecii
- consultarea CD-urilor/DVD-urilor (din colecțiile bibliotecii)
- procesarea/tehnoredactarea
- înregistrarea pe memory stick a informației solicitate din Internet și baze de date

Art.57. Calculatorul nu poate fi folosit decât de către persoana care a semnat de luarea lui în folosință, pentru intervalul precizat în registrul de evidență a utilizatorilor, care au acces la Internet.

Art.58. Accesul la Internet este monitorizat prin verificări aleatorii ale site-urilor vizitate.

Art.59. Biblioteca folosește mecanisme de filtrare și control ale accesului la informații pe Internet, dar nu poate fi responsabilă pentru conținut. Unele informații disponibile pe Internet pot fi de natură sexuală explicită, controversate sau ofensatoare. Părinții și tutorii trebuie să-și asume responsabilitatea de a decide ce resurse din cadrul bibliotecii sunt potrivite pentru copiii lor și să-și îndrume în folosirea Internet-ului și a materialelor la care pot avea acces.

Art.60. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru documentele salvate de către utilizatori pe stațiile locale.

Art.61. Salvarea datelor:

a. Toți utilizatorii adulți și părinții sau tutorii utilizatorilor cu vârste între 16 - 18 ani vor fi responsabili, conform legislației pentru drepturile de autor, pentru orice informație preluată de pe Internet, prin intermediul computerelor din Sala de lectură, care prejudiciază drepturile de autor.

b. Biblioteca nu este responsabilă pentru natura sau acuratețea datelor sau a informațiilor preluate și stocate pe Web.

c. Biblioteca nu este responsabilă pentru problemele tehnice ce pot împiedica accesul la Internet.

d. Materialele preluate de pe Internet și salvate pe dispozitive de stocare (memory stick) pot conține viruși. Biblioteca nu este responsabilă pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de către acești viruși asupra computerelor personale ale utilizatorilor.

Art.62. Protecția datelor : Nu vor fi dezvăluite informații privind sursele specifice de Internet folosite de către utilizatorii bibliotecii decât la cererea organelor abilitate de lege, cu scopul de a proba comiterea unui delict sau de a administra folosirea serviciilor de către utilizatori.

6.3.3.2-Drepturile utilizatorilor

Art.63. Utilizatorii au dreptul la o sesiune gratuită Internet de o oră, după care se poate prelungi în limita locurilor disponibile, fără a depăși însă intervalul de 2 ore.

Art.64. Utilizatorii pot solicita ajutorul bibliotecarilor pentru înregistrarea pe memory stick a informației solicitate din Internet sau baze de date.

6.3.3.3- Obligațiile utilizatorilor

Art.65.- Utilizatorii trebuie să respecte condițiile impuse de *Regulamentul de utilizare a calculatoarelor și Internetului de către public*

Art.66. Este interzisă accesarea sau distribuirea materialelor ilegale sau inacceptabile, cum ar fi forme abuzive de marketing, violență, pornografie sau a materialelor care pot instiga la ură sau discriminarea rasială, religioasă sau sexuală.

Art.67. Este interzisă influențarea modului de funcționare a programelor de protecție împotriva virusilor sau orice alt software, hardware sau echipament IT.

Art .68. Este interzis cu desăvârșire transferul și facilitarea accesului la informații și date aflate sub protecția dreptului de autor. De asemenea, persoanele care folosesc acest serviciu sunt obligate să respecte legile României și să ia la cunoștință de legislația privind aspectele legate de Internet (comerț electronic, respectarea vieții private, criminalitate informatică, semnătura electronică etc.).

Art .69. Este interzisă cu desăvârșire bruscarea și distrugerea echipamentelor periferice ale calculatorului (mouse, tastatură, monitor, cască).

6.3.3.4- Sancțiuni

Art.70. Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament de utilizare a calculatoarelor și Internetului de către public* atrage după sine suspendarea dreptului de acces la facilitățile IT ale bibliotecii. Această sancțiune administrativă nu exclude răspunderea materială și penală față de lege și terți în cazul în care aceștia urmează calea juridică.

6.3.4 - Regulamentul de consultare a documentelor ce fac parte din Colecții Speciale

Art.71. Consultarea la sala de lectură a unui document ce face parte din Colecții Speciale se face pe baza buletinului de identitate și permisului de bibliotecă actualizat în baza de date.

Art.72. a. Colecțiile speciale sunt accesibile arhiviștilor, bibliotecarilor, cercetătorilor, profesorilor, studenților, masteranzilor și doctoranzilor.

b. Accesul la fondul Colecțiilor speciale este deschis și altor categorii de public, în condițiile unei cereri de lectură și studiu, temeinic motivată.

c. Sunt admise persoane de vârsta majoratului.

d. În toate situațiile prevăzute la punctele a-b, biblioteca își rezerva dreptul de a lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea prevederilor Legii nr.8/14.03.1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe. De asemenea, biblioteca își rezervă dreptul de a refuza să permită accesul la publicațiile a căror stare de conservare este deteriorată și se impune păstrarea și restaurarea lor.

Art.73. Documentele trebuie solicitate pe baza completării buletinului de cerere și trebuie să corespundă temei indicate.

Art.74. Utilizatorii au datoria să completeze buletinele de cerere, să semneze în registrul de prezență, să predea documentele zilnic, să manifeste un comportament civilizată în relațiile cu personalul secției.

Art.75. Utilizatorilor le este interzis:

a) accesul în depozitul Colecțiilor Speciale;

b) scoaterea documentelor din sala de studiu;

c) accesul cu însoțitori;

d) îndoirea, sublinierea, corectarea, degradarea, sustragerea, distrugerea documentelor;

e) schimbul de documente între vecini;

Art.76. Utilizatorul fondului Colecțiilor speciale trebuie să respecte următoarele instrucțiuni de funcționare la Sala de studiu - Colecții speciale – Carte veche :

- să predea bibliotecarului custode permisul de bibliotecă, buletinul / cartea de identitate, să lase hainele și lucrurile personale la cuier și să completeze buletinul de cerere;

- să predea materialul studiat custodelui, cu mențiunea reținut sau restituit;
- să nu se sprijine cu coatele sau palmele pe cărți, manuscrise, documente, etc.
- să nu răsfoiască cu putere și cu degetul umed, ci să dea foile cu grijă;
- să folosească doar creioanele și hârtia, nu stilourile și pixurile;
- să nu noteze nimic pe original, ceea ce este strict interzis;
- să nu țină hârtia de scris sau fișele peste manuscrite sau cărți sau să scrie deasupra;
- să nu consume alimente sau băuturi în Sala de studiu;
- să nu întreprină discuții cu voce tare și/sau să primească vizite în Sala de studiu,
- să nu așeze obiecte sau materiale peste documente,

6.3.5 Reguli în cadrul compartimentului Informare Bibliografică :

Art.77. Pentru întocmirea bibliografiilor, utilizatorii vor completa un formular de cerere tip solicitat de la compartimentul respectiv.

6.3.6 -Reguli în cadrul Sălii de lectură

Art.78. Cititorii care frecventează sala de lectură sunt obligați să prezinte bibliotecarului buletinul de identitate și permisul de intrare la sală actualizat în baza de date. Aceste acte vor rămâne în păstrare la bibliotecara de serviciu, până la restituirea publicațiilor împrumutate.

Art.79. Cititorii sunt rugați să aștepte în liniște, în sala de lectură, circa 15-20 minute publicațiile solicitate, iar în cazul în care, după scurgerea acestui interval de timp, publicațiile nu au sosit, să reclame bibliotecarei acest fapt. Dacă cititorii nu vor asigura liniștea necesară unei săli de lectură, vor fi obligați să părăsească imediat această secție.

Art.80. Cititorii au dreptul de a solicita max. trei publicații între orele 9⁰⁰-13⁰⁰ și alte trei în intervalul 13⁰⁰-18⁰⁰. Ei pot completa mai multe buletine de cerere în cazul în care cărțile se află în raftul de referință. De la secția Periodice pot fi solicitate șase numere dintr-o publicație sau din publicații diferite. Pot fi solicitate altele șase după ce primele au fost restituite.

Art.81. Publicațiile de la Secția Periodice se consultă numai în sălile de lectură. Se pot împrumuta și la domiciliu, cu cerere aprobată de către manager, înregistrată în prealabil la secretariatul instituției, iar un exemplar va rămâne la secție.

Art.82. Prin Sala de lectură, biblioteca facilitează împrumutul interbibliotecar, atunci când publicațiile solicitate nu se află în colecțiile instituției.

Art. 83. La cerere, bibliotecarul de la Sala de lectură asigură serviciul de rezervare de carte.

Art.84. În Sala de lectură utilizatorii sunt obligați să nu deterioreze publicațiile, să păstreze integritatea locului în care studiază și să nu îi deranjeze pe ceilalți cititori cu activități neadecvate.

Art. 85. Este interzis accesul cititorilor în sălile de lectură cu telefonul mobil deschis.

Art. 86. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, adoptarea unui ton și/sau a unei atitudini necivilizate atrag după sine ridicarea și anularea permisului de acces în bibliotecă.

6.3.7 Reguli în cadrul compartimentului Împrumut documente pentru Copii

Art. 87. Utilizatorii Compartimentului de Împrumut documente pentru copii au vârsta până la 14 ani.

Art. 88. Pentru această categorie de utilizatorii biblioteca încheie contracte (Fișe contract de înscriere) cu tutorii legali în condițiile prevăzute deja în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 89. Utilizatorii acestei secții pot fi copii instituționalizați / grădinițe / școli / copii și tineri individuali și pot beneficia atât de împrumut la domiciliu (în condițiile de domiciliu stabil în Alexandria, sau viză de flotant), dar și de studiu în Sala de lectură pentru copii.

Art. 90. Utilizatorii serviciilor acestei secții vor respecta următoarele reguli:

- grupele de copii (instituționalizați / grădinițe / școli) au o programare zilnică prealabilă;
- numărul de copii din grupele programate se trece în protocoalele de parteneriat;
- timpul lor de staționare în sală este de 1 oră, sau cel specificat în protocol;
- însoțitorii lor (responsabilii de grup) au obligația de a:
 - lua la cunoștință de Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - răspunde de acțiunea fiecărui copil din grup;
 - supraveghează sănătatea și securitatea corporală a copiilor din grup;
 - suporta consecințele distrugerii unui element de inventar, achitând contravaloarea acestuia;
 - participă efectiv, răspunzând de buna desfășurare a acțiunii pe care și-o propun a o desfășura;
- calculatorul se poate utiliza o oră pe zi de fiecare utilizator, iar dacă nu mai așteaptă nimeni, se poate prelungi timpul cu încă o oră.
- este permis să se copieze pe dischete ceea ce se lucrează pe calculator; copierea o execută personalul compartimentului;
- este interzis utilizatorilor să folosească alte accesorii în afara celor aflate în dotarea secției;
- bibliotecarul oferă îndrumare și control utilizatorului;
- în acest timp însoțitorul va supraveghea utilizatorul;
- numărul utilizatorilor individuali este limitat de spațiul util și de eventuala programare.

6.3.8. Reguli în cadrul compartimentului Animației culturale

Art. 91. Propunerile pentru desfășurarea de activități culturale anuale vor fi cuprinde în Anexele la Protocoalele de parteneriat ce se încheie anual, între bibliotecă și parteneri (persoane fizice sau juridice). Partenerul are obligația să precizeze toate detaliile solicitate în formularul tip.

Art. 92. Activitățile ce vor fi cuprinse în Planul anual de activități culturale al Bibliotecii Județene vor fi anunțate în timp util partenerilor, care vor face tot posibilul să onoreze angajamentele luate, respectând standardele specificate.

Art. 93. Selectarea activităților culturale din totalul propunerilor, rămâne la dispoziția bibliotecii, care va face selecția având în vedere: timpul efectiv alocat animației culturale, planul de marketing al bibliotecii, piețele țintă de utilizatori ai serviciilor de bibliotecă, diversificarea activităților culturale, caracterul județean al acțiunii culturale propuse, numărul de persoane implicate, distanța de la care urmează să vină invitații, mijloacele reale de gestionare, colaborările anterioare cu partenerii ce fac propunerea etc.

Art. 94. Biblioteca își rezervă dreptul de a mediatiza toate activitățile culturale în cadrul cărora este partener, indiferent de locul de desfășurare al acestora.

6.3.9. Reguli în cadrul compartimentului Proiecte, programe, parteneriate

Art.95. (1) Biblioteca județeană derulează programele culturale pe care le consideră în concordanță cu misiunea sa în societate și pe care le poate gestiona având în vedere resursele materiale și umane de care dispune.

(2) Biblioteca județeană își rezervă dreptul de a întrerupe - periodic sau definitiv- acele programe în curs de implementare, ce se deplasează de la forma stipulată inițial, având în vedere imposibilitatea implicării în acțiuni ce solicită personalul, peste norma de lucru pentru care este plătit conform fișei postului.

Art.96 În cadrul parteneriatelor, biblioteca județeană crează noi servicii de bibliotecă: club, cenaclu literar, editează materiale publicitare, statistici, etc. . Partenerii implicați vor solicita în scris dreptul de a mediatiza informații despre activitatea desfășurată și organizată de bibliotecă, sau pentru folosirea materialelor publicitare editate de bibliotecă, în alte scopuri sau locuri decât cele expres precizate în protocolul de parteneriat. În caz contrar vor suporta consecințele eventualelor daune (de imagine, financiare)

6.3.8 Regulamentul pentru xerocopiere și reproducere digitală a publicațiilor în bibliotecă

Art.97. Utilizatorii sunt obligați să solicite avizul bibliotecarilor din sălile de lectură atunci când doresc să reproducă o publicație.

Art.98. Xerocopiarea și reproducerea digitală a publicațiilor sunt permise numai în urma unei cereri ce va fi aprobată de director . Aprobarea va fi dată ținând cont de domiciliul stabil în Alexandria și de motivarea invocată.

Art.99. Xerocopiarea și reproducerea digitală sunt permise numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Art.100. În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la xerocopiere următoarele categorii de publicații:

- a) albume, atlase, hărți, planuri, planșe;
- b) manuscrise, corespondență, ex-libris-uri;
- c) ziare legate în volum;
- d) cărți care au peste 500 de pagini, având o legătură slăbită și o stare de conservare nesatisfăcătoare;
- e) cărți care au formatul mai mare decât A3;
- f) cărți cu anexe mai mari decât copertile (planuri, planșe, hărți etc.)
- g) cărți cu legături fragile sau strânse, cu pagini desprinse sau rupte, fără coperti sau cu coperti rupte.

Art.101. Cărțile tipărite înainte de 1900 nu pot fi xerocopiate. În acest caz este permisă doar reproducerea digitală. Aprobarea de către director va fi acordată în funcție de motivația solicitării utilizatorului.

Art.102. Pentru toate publicațiile, este permisă reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului, cu aprobarea și sub supravegherea bibliotecarului din sala de lectură.

6.4- Drepturile utilizatorilor

Art. 103. Utilizatorii au dreptul să beneficieze de toate serviciile oferite de Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art. 104. Utilizatorii au dreptul să solicite asistarea de către bibliotecar asupra modului de regăsire a informațiilor în baza de date electronică, precum și prin intermediul cataloagelor și al lucrărilor de referință.

Art. 105. Utilizatorii au dreptul de a face aprecieri, sugestii, reclamații, în scris asupra activității bibliotecii județene, înregistrate în Registrul de corespondență.

6.5- Obligațiile utilizatorilor

Art. 106. Utilizatorii au obligația să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 107. Utilizatorilor nu li se permite:

- să acceseze site-uri destinate adulților
- să utilizeze servicii CHAT
- să modifice configurarea calculatoarelor
- să descarce și să instaleze programe
- să ruleze fișiere aduse pe dischete și/sau CD-uri personale altele decât cele produse de firme specializate

Art. 108. La schimbarea domiciliului, a locului de muncă sau a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 10 zile.

Art. 109. Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca o dată cu restituirea lor să anunțe conducerea bibliotecii pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz.

Art. 110. În sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane etc., acestea urmând a fi depuse în spațiile special amenajate. Utilizatorii sunt obligați să păstreze ordinea publicațiilor expuse la raftul liber și integritatea acestora.

Art. 111. Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; de asemenea, utilizatorii sunt obligați să păstreze integritatea și igiena publicațiilor consultate. Comportamentul necivilizat (murdărie, ebrietate, zgomot, violență fizică și verbală) și nerespectarea prezentului regulament aduc după sine suspendarea permisului de acces în bibliotecă pe o perioadă stabilită după caz și în baza unui referat întocmit de către bibliotecarul care a constatat faptele și aprobat de către conducerea instituției.

Art. 112. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori.

Art. 113. Utilizatorul este obligat să anunțe pierderea permisului de acces în bibliotecă, în caz contrar urmând să răspundă pentru eventualele operațiuni de împrumut efectuate în baza aceluși permis.

Art. 114. Pentru utilizatorii minori răspunderea civilă revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

Art. 115. În cadrul Secției de Copii tutorii și supraveghetorii copiilor și tinerilor sunt răspunzători de securitatea acestora înainte și după expirarea timpului petrecut efectiv în instituție și au obligația de a nu expune pe ceilalți utilizatori la posibile îmbolnăviri de boli contagioase.

6.6- Sancțiuni

Art. 116. Utilizatorul care a deteriorat, a distrus sau a pierdut un document de bibliotecă este obligat să procure un exemplar identic sau să achite valoarea de inventar a documentului, conform prezentului Regulament.

Art. 117. În cazul nerespectării termenului de împrumut, în ziua expirării acestuia, se expediază prin poștă, la domiciliul utilizatorului restanțier, o somație.

Art. 118. Pentru întârzierile înregistrate în restituirea documentelor de bibliotecă se vor aplica sancțiuni, conform acestui regulament.

Art. 119. În cazul unor abateri de la disciplină și de la regulamentul de organizare, bibliotecarul poate să ceară părăsirea spațiului și poate să propună anularea permisului. În cazul deteriorării, între reprezentantul instituției și tutorele legal al utilizatorului se încheie un proces verbal care să cuprindă date despre eveniment (data, locul, fapta, valoarea de inventar a obiectului distrus, numele utilizatorului și a tutorelui, nr. Fișei contract încheiate între părți, semnăturile acestora), fiind elemente de constituire a unui dosar de acționare în judecată, dacă utilizatorul (tutorele) nu achită contravaloarea obiectului distrus sau nu-l înlocuiește în termen de 14 zile.

Art. 120. Utilizatorii acționați în instanță vor trebui să suporte cheltuielile de judecată și cheltuielile efectuate de instituție în vederea urmăririi lor.

CAPITOLUL VII

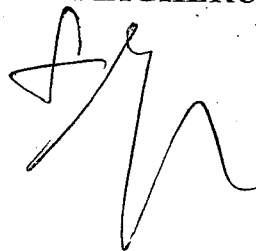
Dispoziții finale

Art. 121. Prezentul regulament se întregeste cu prevederile din Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și cu prevederile Legii 334/2002 republicată cu modificările ulterioare.

Art. 122. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Secțiilor, face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 123. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul Județean Teleorman.

**Direcția coordonare instituții
subordonate
Director executiv,
ing. Liliana MAGHERU**

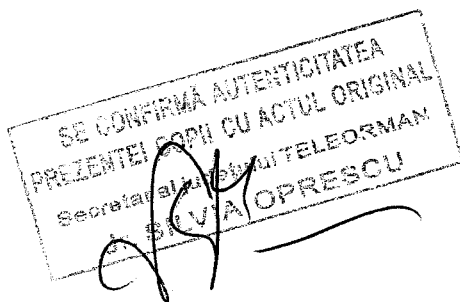
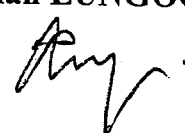


**Direcția economică
buget-finanțe
Director executiv,
ec. Valentina MELINTESCU**



**Direcția juridică și administrație
publică locală
Director executiv,**

jr. Paul Stelian LUNGOCI



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa 2 la Caietul de obiective

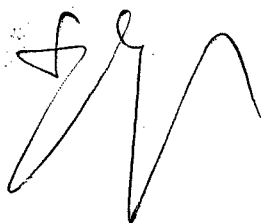
Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada 2015	Limite valorice ale investiției în proiecte pentru perioada de management (de la 2016 la 2021)
mici		
medii		
mari		

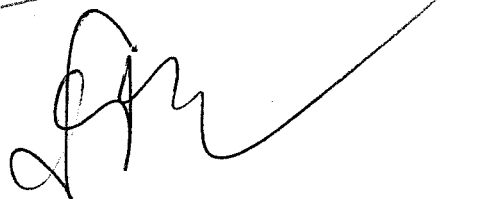
**Direcția coordonare instituții
subordonate**

Director executiv,

ing. Liliana MAGHERU



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



**Direcția economică
buget-finanțe**

Director executiv,

ec. Valentina MĂLINESCU



**Direcția juridică și administrație
publică locală**

Director executiv,

jr. Paul Stelian LUNGOCI



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 (2016)	Investiție în proiecte în primul an (2016)	Număr de proiecte în anul 2017	Investiție în proiecte anul 2017	Număr de proiecte în anul 2018	Investiție în proiecte anul 2018	Număr de proiecte în anul 2021	Investiție în proiecte anul 2021	Total investiție în program	
											Primul anul 2016	Anul 2021
Programul a)	mici											
	medii											
	mari											
Total, din care	-	Total număr de proiecte în primul an (2016)	Total investiție în proiecte în primul an/lei (2016), din care	Total de proiecte în anul 2017	Total investiție în proiecte anul 2017/lei, din care	Total număr de proiecte în anul 2018	Total investiție în proiecte anul 2018/lei, din care		Total număr de proiecte în anul 2020	Total investiție în proiecte anul 2021/lei, din care	-	-
Surse atrase	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bugetul autorității	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Direcția coordonare instituții
subordonate**
Director executiv,
ing. Liliana MAGHERU

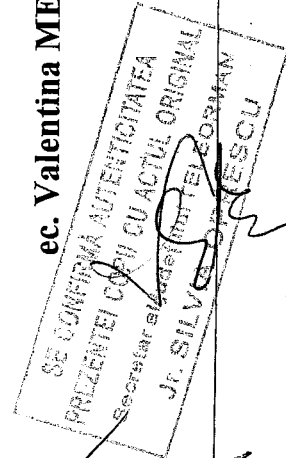
ec. Valentina MELINTEȘCU

**Direcția economică
buget-finanțe**
Director executiv,

ec. Valentina MELINTEȘCU

**Direcția juridică și administrație
publică locală**
Director executiv,

jr. Paul Stelian LUNGOCI



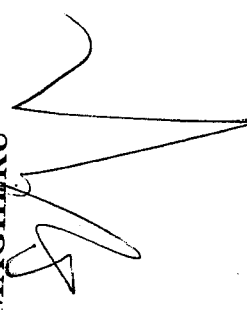
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Anexa 4 la Caietul de obiective

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

Perioada	Număr de proiecte proprii	Număr de beneficiari	Număr de bilete	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință				
Primul an				
Anul 2016				
Anul 2017				
Anul 2018				
Anul 2019				
Anul 2020				
Anul 2021				
Total				

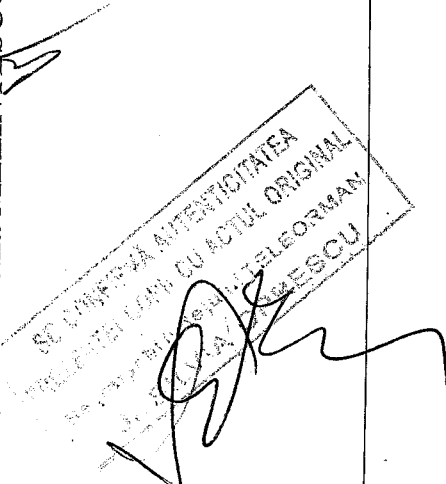
**Direcția coordonare instituții
 subordonate
 Director executiv,**

ing. Liliana MAGHERU



**Direcția economică
 buget-finanțe
 Director executiv,**

ec. Valentina MELINTRESCU



**Direcția juridică și administrație
 publică locală
 Director executiv,**

jr. Paul Stelian LUNGOCI

