



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității  
certificat conform  
**RINA SIMTEX**  
ISO 9001 REGISTERED C.3449.1

Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cji@cicnet.ro

### DISPOZIȚIE

*privind aprobarea unor măsuri pentru ocuparea postului de manager la  
Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița, instituție publică de cultură  
aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița*

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere :

- adresa nr. 9610 din 24.10.2016 a Direcției Buget Finanțe,

Examinând:

- dispoziția nr. 106 din 26.09.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița privind  
numirea managerului interimar al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița – instituție aflată  
în subordinea Consiliului Județean Ialomița,

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul  
instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și  
desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare  
și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-  
cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- prevederile art. 104 alin.(6) lit. b) raportat la art. 91 alin.(5) lit.a) pct.4 din Legea  
administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.106 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare,

### DISPUNE

**Art.1(1)** Se aprobă Caietul de obiective pentru depunerea proiectelor de management în vederea  
ocupării postului de manager la Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița, prevăzut în anexa  
nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**(2)** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de  
management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu"  
Ialomița, prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție

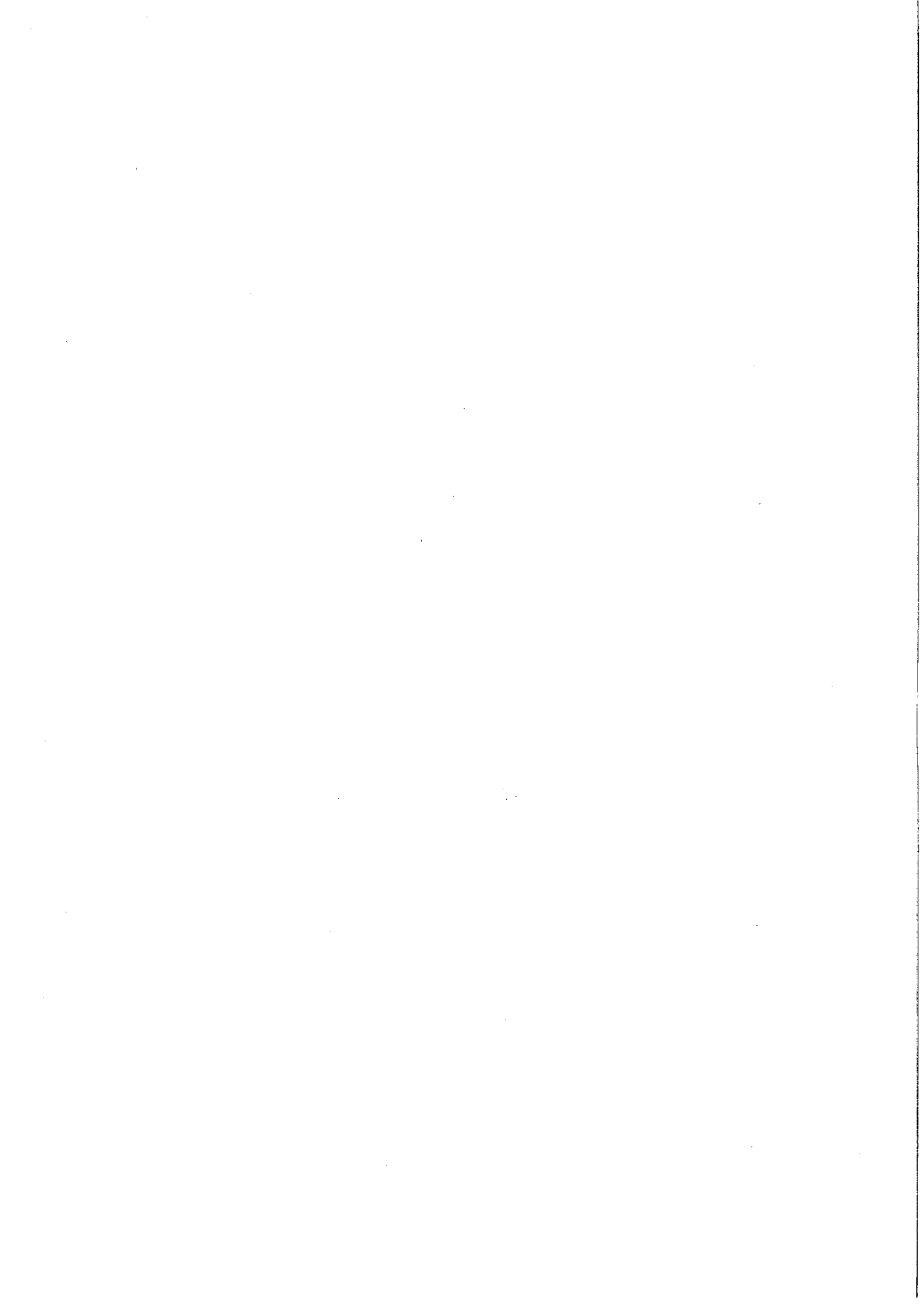
**Art.2(1)** Managementul Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița va fi încredințat unei  
persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenie română;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau  
echivalentă într-unul din domeniile: științe umaniste și arte (filologie, filozofie, istorie, teologie, studii  
culturale, arhitectură și urbanism și arte), conform Hotărârii de Guvern nr.376/2016 privind aprobarea  
Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii  
instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2016 – 2017;

d) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 1 an.



- e) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) nu deține o altă funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România;
- h) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit.a) – c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;
- i) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- (2) Durata contractului de management este de la data semnării până la 31.12.2020.

**Art.3(1)** Se aprobă componența Comisiei de concurs în vederea evaluării proiectelor de management, a Secretariatului acesteia și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, potrivit anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

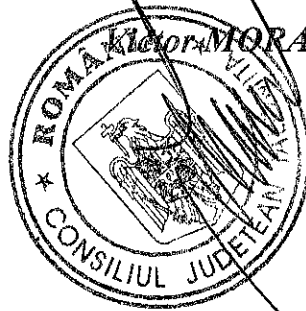
(2) Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului comisiei de concurs beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz.  
Sumele sunt suportate din bugetul județului Ialomița, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art.4** Se aprobă calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului prevăzut la art.1), potrivit anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

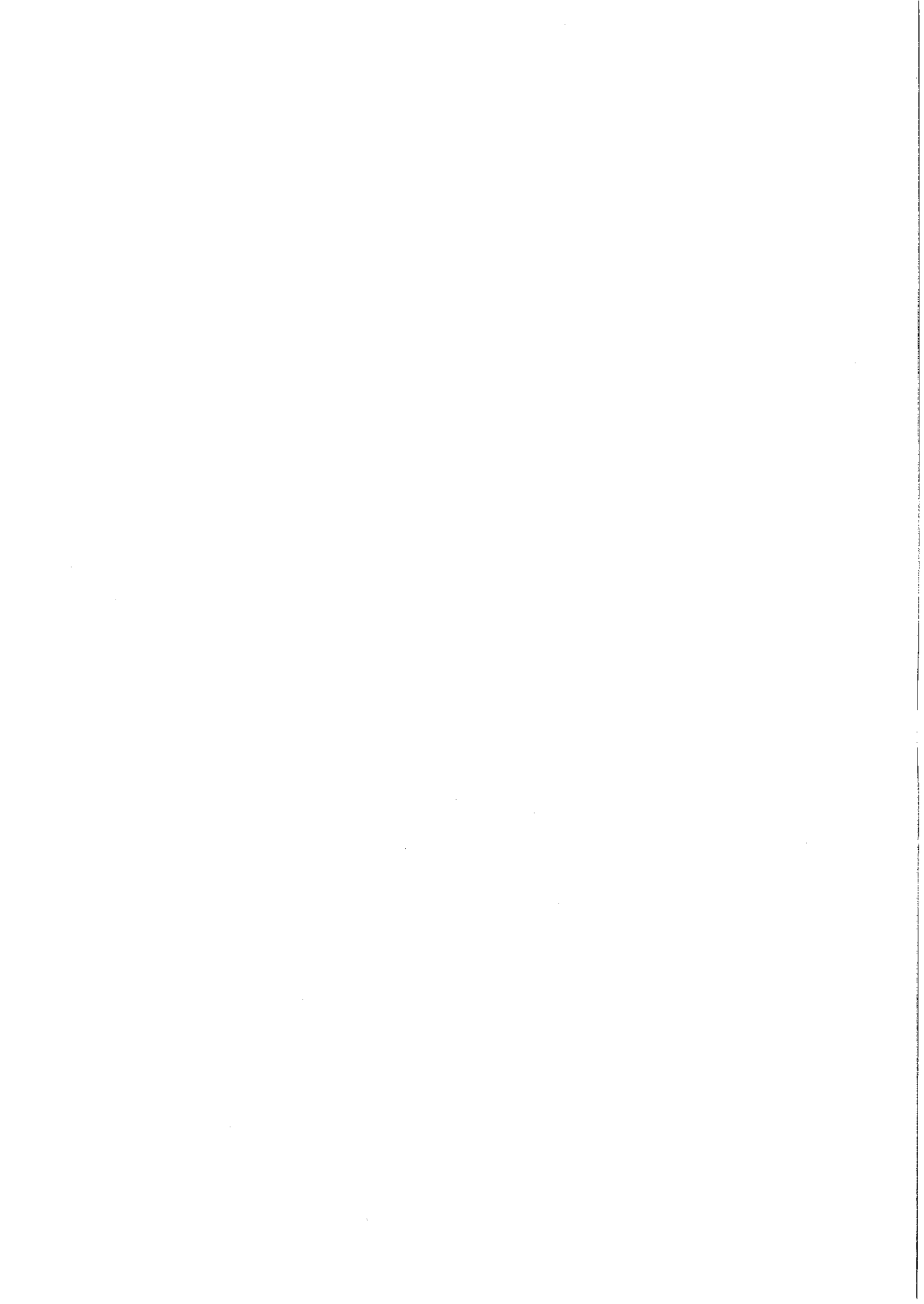
**Art.5** Prezenta dispoziție devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

**Art.6** Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta dispoziție se va comunica, spre aducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art.3, direcțiilor implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Bibliotecii Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița.

**PREȘEDINTE**



Avizat pentru legalitate,  
Secretar al Județului Ialomița  
Adrian-Robert IONESCU





# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cji@cicnet.ro

### CAIETUL DE OBIECTIVE

#### pentru depunerea proiectului de management în vederea ocupării postului de manager la BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

**Perioada de management** începe de la data semnării contractului de management până la data de 31.12.2020

#### I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

În temeiul prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și a celor din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** este o bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Județean Ialomița. Ea face parte integrantă din sistemul informațional național și este cea mai mare structură infodocumentară din județul Ialomița, adresându-se tuturor membrilor comunității locale.

Finanțarea **Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița** se realizează din subvenții acordate din bugetul general al județului Ialomița aprobat anual de Consiliul Județean Ialomița, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în aceste bugete. De asemenea, instituția 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.

**Obiectivele generale și specifice ale Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița** sunt următoarele:

1. Menținerea imaginii și a statutului particular al bibliotecii de *furnizor de educație non-formală și informală, de pol cultural* în comunitate și *factor de coeziune socială* prin afirmarea identității culturale a locuitorilor, prin comunicarea de idei și cunoștințe, prin crearea deprinderilor intelectuale:

- Publicitatea și promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, a produselor de informare și a potențialului informațional al bibliotecii;
- Diversificarea și modernizarea serviciilor și programelor destinate informării, lecturii, cercetării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor;
- Stimularea parteneriatelor în comunitate pentru educație culturală și artistică, competențe în domeniul digital, dezvoltarea unor cunoștințe și informații utile și exacte, cu conținut științific, istoric, cultural;
- Dezvoltarea unor activități de animație culturală potrivit obiectivelor educației permanente și cerințelor de a contribui la promovarea valorilor, la formarea și consolidarea unor convingeri civice, optimizarea integrării persoanelor în comunitate și dezvoltarea societății democratice;

2. Implementarea unei strategii de dezvoltare instituțională în acord cu strategia națională și județeană:

- Previzionarea evoluției financiare a instituției corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenții/alocații bugetare acordate instituției de către Consiliul Județean Ialomița;
- Întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative și adaptarea la cerințele societății și utilizatorilor bibliotecii;
- Creșterea calității serviciilor de gestionare sistemică a informației, prin optimizarea activităților de constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor cu caracter enciclopedic al documentelor de bibliotecă, potrivit standardelor europene, evoluțiilor tehnologice și schimbărilor survenite în mecanismele pieței de achiziții;

Aplicarea managementului bazat pe obiective combinat cu managementul prin programe și proiecte.

3. Asigurarea, menținerea, dezvoltarea și motivarea resurselor umane ale instituției în vederea realizării cu maximă eficiență a obiectivelor propuse;

- Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din întreg sistemul de biblioteci publice ale județului Ialomița;
- Planificarea resurselor umane prin corelare cu necesarul funcțional și evaluarea nivelului de performanță;
- Coordonarea profesională și comunicarea pentru menținerea climatului organizațional și motivațional;
- Respectarea eticii profesionale și îmbunătățirea performanței personalului din rețeaua de biblioteci publice din județul Ialomița;

## II. Misiunea instituției

**Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița**, bibliotecă de drept public de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, are misiunea de gestionare sistemică a informației prin constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor formate din cărți, ziare, reviste, documente electronice, baze de date etc. pentru a permite accesul nelimitat și gratuit la acestea, în scop de informare, cercetare, educație, recreere, de dezvoltare a personalității, tuturor utilizatorilor, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

## III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care Instituția își desfășoară activitatea

**Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** este o instituție de cultură reprezentativă, un adevărat centru de informare și documentare culturală în serviciul comunității, care a găsit de cele mai multe ori răspunsuri la condițiile economice și socio-culturale specifice perioadei post-decembriste.

Chiar dacă județul Ialomița este un județ mic din punct de vedere al suprafeței (445.289 ha.) și al populației (286.619 în anul 2011, din care 132.356 de persoane în mediul urban și 154.263 locuitori în mediul rural), el este un spațiu cu o specificitate aparte, complexă și incitantă.

Evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția și-a desfășurat activitatea în ultimii ani se caracterizează prin declinul economic și social determinat de tranziția la economia de piață (dispariția marilor întreprinderi de stat, un mediu de afaceri privat insuficient consolidat, scăderea drastică a producției agro-alimentare, crize și blocaje economice și financiare etc.), schimbări majore în numărul și structura populației (reducerea cu aproape 20.000 de locuitori a populației județului în 25 de ani, declinul populației active, dezechilibre între categoriile de vârstă, prin diminuarea populației tinere și îmbătrânire accentuată, repartitia grupelor de vârstă pe medii de

rezidență, concentrarea unei populații majoritar inactivă, cu risc social ridicat și îmbătrânită în mediul rural și altele), politici sociale insuficient fundamentate, fonduri alocate în situații de criză etc.

Într-un asemenea context economico-social dificil, contradictoriu și imprevizibil, **Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** a trebuit să-și ancoreze activitățile într-o realitate deseori nefavorabilă, determinată de:

- evoluția pieței de carte și a consumatorului unui asemenea mijloc de cultură, de la febrilitatea editării și achiziționării de cărți la începutul anilor '90, la o relativă stagnare a cumpărării acestora în ultima perioadă, pe fondul sărăcirii populației, dar și a unor prețuri greu accesibile unui consumator cu venituri modeste;

- scăderea interesului publicului pentru bibliotecă în anii '90 și revenirea pe un trend ascendent după adâncirea crizei, când nevoia de lectură, informare și documentare și-a găsit răspuns în această instituție, fără costuri și cu acces la servicii diverse și moderne;

- apariția unor noi concurenți în plan cultural ( explozia programelor televiziunilor comerciale și a internetului), confuzia sistemului de valori în societate, divertismentul de proastă calitate în raport cu oferta instituțiilor culturale specializate;

- resurse financiare limitate de restricții bugetare, fapt ce a condus la achiziția insuficientă de documente, atât ca număr de exemplare, cât și ca număr de titluri, îmbătrânirea colecțiilor, lipsa digitizării colecțiilor și a mijloacelor electronice și audiovizuale limitate, o schemă subdimensionată de personal, cu o fluctuație mare și fără surse legale de motivare, precum și o legislație nefavorabilă pentru angajări;

- ignorarea Legii bibliotecilor de către unele autorități locale din județ ( din cele 56 de biblioteci publice din județ, 52 sunt funcționale) în numele unei autonomii locale greșit înțeleasă și care a restricționat angajarea de personal și achiziția de carte.

În aceste condiții, **Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** și-a adaptat și redefinit cu operativitate programele, proiectele, acțiunile și activitățile, punând-le în concordanță cu cerințele consumatorului de cultură, cu strategiile culturale ale județului Ialomița și cu dimensiunea resurselor bugetare alocate.

Astfel, **Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** a acționat pentru:

- adaptarea strategiei manageriale către consolidarea și diversificarea principalelor direcții ale activității instituției, punând accent pe calitatea actului cultural;

- adecvarea activității profesionale a instituției la dezideratele culturale cuprinse în

„Documentul Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio-Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2009-2013, cu orizont 2013-2020 - Realizarea Strategiei de Dezvoltare a județului Ialomița“ și în obiectivele programelor multianuale ale Consiliului Județean Ialomița „Calitate și excelență în activitățile culturale” și „Ialomița, dintotdeauna pentru totdeauna”;

- dezvoltarea de colaborări și parteneriate permanente, pe termen mediu și lung cu entități publice și private din domeniu, cu scopul de a cultiva și stimula interesul pentru lectură, de a forma un comportament de utilizator activ al resurselor documentare și al serviciilor de bibliotecă. În plan județean și local s-au înregistrat 95 de colaborări în ultimii trei ani. Pe plan național, au fost menținute relații stabile de colaborare cu instituțiile de cultură și învățământ, asociații culturale, uniuni de creație (Uniunea Scriitorilor din România, Fundația Cartea Călătoare Focșani, Federația Română a Asociațiilor, Cluburilor și Centrelor UNESCO (FRACCU), Comisia Națională a României pentru UNESCO, Asociația Excedo pentru accelerarea succesului tinerilor români, Organizația Non Guvernamentală Zibo Help Satu-Mare, ANBPR (Asociația Națională a Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România), Asociația Națională a Surzilor din România, Editura eLiteratura, Institutul European Iași, Facultatea de Arhitectură, Universitatea Spiru Haret București, European Open Society România, Telecentre Europe, Fundația IREX România, Junior Achievement Romania, Visa Europe, Fundația Mereu Aproape București, Institutul Goethe București, ECDL România, ABR (Asociația Bibliotecarilor din România). În plan internațional sunt de menționat colaborări cu provincia Salerno (Italia) pentru organizarea concursului „Arte e

cultura”, cu secțiunile: proză, poezie, pictură și fotografie, implementarea proiectului PLAY A GAME@BIBLIOTECA TA, cu jocuri video pentru adolescenți și, mai ales, a Programului multianual BIBLIONET, o investiție de 1.256.832,11 lei în Ialomița, sub forma unui parteneriat între IREX (International Research and Exchange Board) - SUA, ANBPR (Asociația Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România), Biblioteca Județeană “Ștefan Bănuțescu” Ialomița, autoritățile locale și județene, program care funcționează în 51 de biblioteci publice din Ialomița;

- oferirea de servicii și colecții semnificative de documente pentru adulți și copii, cu caracter enciclopedic, organizarea științifică a informației și punerea ei la dispoziția utilizatorului într-un cadru instituțional neutru, cu acces liber și gratuit la colecțiile de documente, colecțiile electronice (audio și video), presă, legislație, inclusiv legislație europeană, servicii de bibliotecă pentru categorii dezavantajate (deținuți, persoane cu handicap locomotor);

- fidelizarea grupurilor-țintă pe termen lung, la categoriile de utilizatori și atragerea altora noi;

- colaborarea bună cu mass-media pentru o reflectare obiectivă a activităților;

- dezvoltarea comunicării electronice prin existența site-ului propriu [www.bji.ro](http://www.bji.ro), a paginii de facebook a bibliotecii [www.facebook.com/biblioteca.judeteana.ialomita](https://www.facebook.com/biblioteca.judeteana.ialomita), a blogului bibliotecilor ialomițene [biblioteciiialomiteneg.wordpress](http://biblioteciiialomiteneg.wordpress.com).

- îmbunătățirea permanentă a relațiilor de colaborare cu autoritățile publice locale, pentru a păstra, consolida activitatea bibliotecilor publice locale și a se evita închiderea sau nefuncționarea, disponibilizarea personalului sau neacordarea fondurilor bugetare.

### III. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare acestei analize sunt: organigrama (anexa 1), statul de funcții (anexa 2) și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției (anexa 3).

a) **Organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița** se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, ultima fiind cea cu nr. 34/28.05.2015, anexa 1. Ea cuprinde 27 posturi, din care 4 sunt funcții contractuale de conducere (1 manager, 2 șefi serviciu, 1 șef birou) și 23 funcții contractuale de execuție. Ca structuri organizatorice, există: Serviciul prelucrarea și comunicarea colecțiilor (14 posturi), cu un Compartiment de dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor (4 posturi) și un Birou de Relații cu publicul (10 posturi), un Compartiment bibliografic și îndrumare metodică (2 posturi) și Serviciul financiar-contabil-administrativ (7 posturi).

#### b) Statul de funcții

Statul de funcții al **Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița** cuprinde structura funcțiilor contractuale, pe cele două componente, de conducere (4) și de execuție (23), gradul/treapta profesională pentru fiecare funcție, nivelul studiilor necesare și numărul de posturi. Detalierea funcțiilor contractuale reține următoarea structură: 1 funcție de manager, 2 funcții de conducere de șef serviciu, 1 funcție de conducere de șef birou, 1 bibliograf, 1 documentarist, 14 bibliotecari, 1 mânăitor carte, 1 inginer sistem, 1 referent, 1 contabil, 1 administrator, 1 șofer, 1 muncitor.. Din punct de vedere al studiilor, 19 sunt posturi pentru studii superioare 1 pentru studii superioare de scurtă durată, 4 medii și 2 generale. În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură s-a instituit funcția de manager, reglementată apoi și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008.

#### c) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița

Regulamentul de organizare și funcționare a **Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu”**



**Ialomița** a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea "Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale" și a fost adoptat prin Hotărârea nr. 26/27.04.2011 a Consiliului Județean Ialomița. El reglementează denumirea, natura juridică, sediul, scopul, obiectul de activitate și atribuțiile instituției, structura organizatorică și de conducere, funcționarea și atribuțiile acestora, atribuțiile structurilor de specialitate, bugetul de venituri și cheltuieli și patrimoniul instituției, dispoziții finale.

Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager.

d) **Bugetul aprobat al instituției – în anii 2013 – 2015**, redat sintetic, este :

		U.M=lei		
Nr. crt.	Specificații	2013	2014	2015
<b>I.</b>	<b>VENITURI TOTALE, din care</b>	<b>558.060</b>	<b>559.889</b>	<b>552.735</b>
1.	Subvenții pentru instituții publice	552.389	556.013	549.408
2.	Venituri proprii	521	476	611
3.	Donații și sponsorizări	5.150	3.400	2.600
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI TOTALE, din care:</b>	<b>558.060</b>	<b>559.889</b>	<b>552.735</b>
1.	Cheltuieli de personal	421.927	395.779	414.307
2.	Cheltuieli cu bunuri și servicii	136.133	164.110	138.428
3.	Cheltuieli de capital	-	-	-

#### 4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

**Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** funcționează ca unitate cu personalitate juridică prin Decizia nr 153/15.05.1990, emisă de Primăria Județului Ialomița, în clădirea situată pe Bd. Matei Basarab nr 26 - Centrul Cultural "Ionel Perlea". George Stoian, în lucrarea "Slobozia Culturală - Monografie", Ed. Star Tipp, 2006, amintește de prima **bibliotecă publică** a orașului: "*...în anul 1933 poate fi consemnată apariția primei biblioteci publice din Slobozia. Aceasta avea 1750 de volume, "majoritatea legate", donație din partea familiei Chiru-Constanța și maior V. Chiru, domiciliați în București. Spre final, actul de donație menționează: "Cum în prezent, în comuna funcționează o secțiune a Ligii culturale, persoana juridica, biblioteca va fi predată și administrată de aceasta instituțiune sub supravegherea primăriei proprietara, pe toata durata existenței acestei secțiuni în comună".* Biblioteca a fost găzduită de Căminul Cultural "Matei Basarab" și apare într-un document, un raport din 1936, pe care Primăria îl face despre instituțiile culturale existente și active din oraș. În anul 1950 apare **biblioteca raională** prin schimbarea denumirii celei anterioare, finanțarea instituției fiind făcută de primărie. "Producerea acestui fapt o desprindem dintr-un plan de muncă pe trimestrul al IV-lea al anului 1950, document întocmit de secția culturală a Comitetului provizoriu al raionului Slobozia, în care se spune: "În acest trimestru se va înființa biblioteca raională cu un dublu fond de cărți și care va avea o activitate exemplu pentru celelalte biblioteci". Intr-adevăr, în documentele de după această dată va fi consacrată denumirea de "bibliotecă raională", deși ea îndeplinea rolul unei biblioteci orașenești. La sfârșitul anului 1964 se va înființa o Secție pentru copii. În anul 1972, când, formal, devenise deja **bibliotecă județeană**, biblioteca deținea aprox. 20.000 volume. În anul 1973, "*...biblioteca a fost închisă și întregul fond de carte a fost supus unor operațiuni biblioteconomice de clasificare pe domenii, de cotare sistematic-alfabetică, de organizare a cataloagelor prin întocmirea fișelor, cărțile fiind și ele supuse unui proces de echipare specifică.*" În luna mai 1977 Secția de împrumut pentru adulți a funcționat la Casa de cultură a sindicatelor. Din luna noiembrie 1985 până în mai 1990, biblioteca județeană a funcționat în clădirea Casei pionierilor.

#### 4.2. Criterii de performanță ale instituției în perioada 2013 - 2015:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul		
		2013	2014	2015
1.	Populația țintă (mun. Slobozia)	51.079	53.397	53.229
2.	Utilizatori activi, din care:	3.382	2898	2994
2.1.	- număr utilizatori nou-înscriși	1.445	727	1294
2.2.	- număr utilizatori vizăți	1.937	1577	1700
3.	Număr beneficiari ai activităților culturale	4.007	3689	4219
4.	Număr total de benef.neplătitori	4.007	6587	7213
5.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	1.256.832	0
6.	Număr total de vizite din care:	43.765	42470	40.530
6.1.	- vizite directe	31.109	26712	25207
6.2.	- solicitări telefonice	0	1727	1.500
6.3.	- vizite virtuale	8.649	9857	9.588
7.	Documente consultate	72.395	71.537	69.826
8.	Număr total de documente	229.524	234.467	234.467
9.	Zile lucrătoare	253	252	253
10.	Frecvența medie zilnică (total de vizite/zile lucrătoare)	173	169	160
11.	Număr lansări de carte	43	38	42
12.	Număr de prezentări de carte	166	174	196
13.	Număr expoziții tematice de carte	57	59	51
14.	Număr parteneriate cultural - educative	29	28	29
15.	Număr de activități educaționale	45	38	46
16.	Număr de apariții media	170	75	94

#### 4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița, **sediul central** are în administrare și folosință gratuită spații ce însumează o suprafață de 1397.47 mp, până în anul 2025, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr 94/23.12.2010, în imobilul Centrului Cultural UNESCO „Ionel Perlea” Ialomița, situat în Slobozia, Bd. Matei Basarab, nr 26. Aceste spații sunt în proprietatea publică a Consiliului Județean Ialomița și sunt utilizate eficient pentru activitățile curente specifice de bibliotecă, fiind făcute schimbări majore în ceea ce privește aspectul și funcționalitatea, asigurându-se accesul direct la raft al cititorilor, condiții de conservare și securitate adecvate dar nu se garantează spațiul de creștere anuală a colecțiilor. Spațiile bibliotecii sunt structurate pe trei nivele: demisol (4 depozite, arhiva instituției, atelier confecții metalice și magazine), parter (4 birouri administrative) și etaj I (4 spații pentru colecții și/sau împrumut/lectură cu peste 650 mp. și Centrul de formare *Biblionet* ce deservește și ca sală de festivități, spectacole, manifestări culturale. De asemenea, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are în Slobozia o **filială** în Bd-ul Matei Basarab, bl MB 20, sc D, parter cu suprafața de 137 mp., spațiu dat spre administrare și folosință gratuită bibliotecii de Primăria Municipiului Slobozia până la 31.12. 2016.

Centrul de formare BIBLIONET dispune de 11 laptopuri, videoproiector și ecran de proiecție folosite pentru cursurile de formare și sesiunile de instruire dedicate bibliotecarilor sau utilizatorilor bibliotecii. Cele 5 secții de Relații cu publicul dispun, fiecare, de câte 2 PC-uri, destinate utilizatorilor, pentru accesa gratuit internetul și alte surse de informare.

#### 4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul		
		2013	2014	2015
1.	Programul:Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor	2	2	2
1.1.	Proiectul: Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor	1	1	1
1.2.	Proiectul:Informatizarea bazei de date	1	1	1
2.	Programul:Publicitatea și promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	5	5	5
2.1.	Proiectul: Activități specifice (împrumut, lectură, alte servicii)	1	1	1
2.2.	Proiectul:Salonul anual de carte	1	1	1
2.3.	Proiectul:Manifestări interdisciplinare	1	1	1
2.4.	Proiectul:Biblioteca vine la tine	1	1	1
2.5.	Proiectul: Școala altfel	1	1	1
3.	Programul: Coordonarea bibliotecilor publice din județ	3	3	3
3.1	Proiectul: Îndrumarea metodologică	1	1	1
3.2	Proiectul: Cursuri și sesiuni de instruire	1	1	1
3.3	Proiectul: BIBLIONET	1	1	1
4.	Programul: Administrarea patrimoniului	2	2	2
4.1	Proiectul: Administrarea patrimoniului mobil și imobil	1	1	1
4.2	Proiectul: Formarea și perfecționarea personalului	1	1	1

#### 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (mii lei)	Buget consumat la finele anului (mii lei)
<b>Anul 2013</b>						
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem. unitar, alcătuirea instr. de inf, prelucrare. bibl., gest clasică și aut.,	2	- Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor - Informatizarea bazei de date	232	225

		dezv și conserv. col; inf. col. și ed. fișelor				
2.	Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor	<p>- promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;</p> <p>- promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>- manifestări culturale tradiționale: expoziții. și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p> <p>- parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi</p>	5	<p>Activități specifice</p> <p>Salonul anual de carte</p> <p>Manifestări interdisciplinare</p> <p>Biblioteca vine la tine</p> <p>Școala altfel</p>	224	229
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de noi servicii, participarea la activitățile culturale din	3	<p>Îndrumarea metodologică</p> <p>Cursuri și sesiuni de instruire</p>	59	58

		bibliotecile publice;				
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil si imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2			
<b>Anul 2014</b>						
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem. unitar, alcătuirea instr. de inf, prelucrare. bibl., gest clasică și aut., dezv și conserv. col;inf. col. și ed. fișelor	2	- Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor - Informatizarea bazei de date	238	238
2.	Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor	- promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;  -promovarea valorilor naționale și universale;  -manifestări culturale tradiționale: expoziții. și lansări de carte, debateri, întâlniri cu scriitori;  -parteneriate pentru creșterea gradului de	5	Activități specifice  Salonul anual de carte  Manifestări interdisciplinare  Biblioteca vine la tine  Școala altfel	232	231

		utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi				
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de noi servicii, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică  Cursuri și sesiuni de instruire	52	50,8
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2			
<b>Anul 2015</b>						
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem. unitar, alcătuirea instr. de inf, prelucrare. bibl., gest clasică și aut., dezv și conserv. col; inf. col. și ed. fișelor	2	- Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor - Informatizarea bazei de date	240	240

2.	Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor	<p>- promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;</p> <p>-promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>-manifestări culturale tradiționale: expoziții. și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p> <p>-parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi</p>	5	<p>Activități specifice</p> <p>Salonul anual de carte</p> <p>Manifestări interdisciplinare</p> <p>Biblioteca vine la tine</p> <p>Școala altfel</p>	205	206
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de noi servicii, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	<p>Îndrumarea metodologică</p> <p>Cursuri și sesiuni de instruire</p>	36	36
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și	2		72	70

		imobil; Formarea și perfecționarea personalului				
--	--	--	--	--	--	--

#### 4.6. Alte informații

**Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** are în Slobozia o filială în Bd-ul Matei Basarab, bl MB 20, sc D, parter cu suprafața de 137 mp., spațiu dat spre administrare și folosință gratuită bibliotecii de Primăria Municipiului Slobozia până la 31.12. 2016. În acest spațiu sunt cuprinse săli pentru colecții cu acces liber la raft (sala de lectură cu suprafața de 50 mp și capacitate 6 locuri, sala de împrumut pentru copii și adulți cu suprafața de 50 mp) și depozitul de carte cu suprafața de 37 mp;

### V. Sarcini pentru management

A. Managementul **Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița** va avea următoarele **sarcini generale** pentru durata proiectului de management:

1. implementarea programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor care să asigure îndeplinirea misiunii, viziunii, scopului și obiectivelor generale și specifice ale instituției și să se integreze strategiile județene și politicilor publice naționale din domeniu;

2. elaborarea unor planuri de acțiune anuale, care să concorde cu proiectul de management aprobat, să individualizeze programele/proiectele/activitățile/acțiunile propuse, să le fundamenteze din punct de vedere al tematicilor, resurselor necesare, responsabilităților clar identificate și termenelor de realizare;

3. păstrarea și dezvoltarea programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor care s-au dovedit valoroase în timp, au răspuns interesului real al publicului, au înregistrat un impact semnificativ în planul creșterii vizibilității instituției și a autorității publice căreia i se subordonează;

4. diversificarea mijloacelor și tehnicilor de comunicare, consultare și promovare, pentru creșterea numărului participanților la acțiunile organizate și fidelizarea acestora;

5. crearea de noi parteneriate, prin instituționalizarea acordurilor de parteneriat sau a acordurilor de colaborare multianuale, sporirea rolului și ponderii organizațiilor neguvernamentale în configurarea ofertei culturale locale;

6. coordonarea directă sau prin delegare de autoritate a programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor propuse, precum și a activităților de management în cadrul instituției;

7. identificarea unor modalități de creștere a calității managementului public și cultural, care să asigure sporirea numerică și calitativă a serviciilor oferite de instituție;

8. exercitarea permanentă a controlului managerial intern și a controlului ierarhic;

9. perfecționarea activității de evaluare a personalului din instituție și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a acestuia;

10. eficientizarea utilizării resurselor bugetare alocate;

11. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

12. transmiterea către Consiliul Județean Ialomița, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare sau solicitate;

B. Proiectul de management al **Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița** privește și următoarele **sarcini specifice**:



1. asigurarea concordanței acestuia cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite prin „Documentul Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio-Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2009-2013, cu orizont 2014-2020 - Realizarea Strategiei de Dezvoltare a județului Ialomița“, prin programele culturale multianuale ale Consiliului Județean Ialomița „Calitate și excelență în activitățile culturale” și „Ialomița, dintotdeauna pentru totdeauna”;

2. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

3. 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, prin care să se asigure contactul permanent al publicului cu elitele culturale naționale;

4. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național;

5. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

6. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

7. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național, precum și în domenii ca: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare științifică de specialitate, pregătire metodică, documentare în domeniul legislației generale și al legislației specifice, activități practice și de educație permanentă;

8. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

9. creșterea accesului publicului la colecțiile și serviciile bibliotecii, respectându-se Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

10. facilitarea accesului utilizatorilor la colecțiile și la serviciile bibliotecii, prin întocmirea de cataloage, efectuarea de cercetări documentare, elaborarea de bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice;

11. participarea la dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

12. promovarea ofertei culturale specifice prin diversificarea metodelor și mijloacelor folosite.

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

Proiectul de management **Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița** întocmit de candidat este limitat la un număr de maximum 50 pagini (format:A4, marginile paginii:stânga:2 cm, dreapta 2 cm, sus:1,25 cm, jos:1,25 cm,spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font:Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanței de urgență a

Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectului de management:

**A) Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

**B) Analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
  - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
  - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

**D) Analiza situației economico-financiare a instituției, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:**

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective;
3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
  - 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
  - 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
  - 3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale sau entități private;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

- 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - a) din subvenție;
  - b) din venituri proprii.

**E) Strategia, programele și planul de acțiune** pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate (propuneri, pentru întreaga perioadă de management):

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F) Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița**, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

**1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:**

Nr. crt.	Specificații	Anul			
		2017	2018	2019	2020
<b>1.</b>	<b>TOTAL VENITURI, din care:</b>				
	1.a. venituri proprii, din care:				
	1.a.1. venituri din activitatea de bază				
	1.a.2. surse atrase				
	1.a.3. alte venituri proprii				
	1.b. subvenții/alocații				
	1.c. alte venituri				
<b>2.</b>	<b>TOTAL CHELTUIELI, din care:</b>				
	2.a. Cheltuieli de personal, din care:				
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile				
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal				
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:				

	2.b.1. Cheltuieli pentru				
	2.b.2. Cheltuieli cu				
	2.b.3. Cheltuieli pentru				
	2.b.4. Cheltuieli de				
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii				
	2.c. Cheltuieli de capital				

**2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:**

- 2.1. la sediu;  
2.2. în afara sediului.

**3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:**

Nr. crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
<b>Anul 2017</b>					
1.					
...					
...					
<b>Anul 2018</b>					
1.					
...					
...					
<b>Anul 2019</b>					
1.					
...					
...					
<b>Anul 2020</b>					
1.					
...					
...					

**VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la **Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița** informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management:

- telefon: 0243. 23.00.55
- fax : 0243. 23.00.55
- e-mail: biblioteca\_ialomita@yahoo.com

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Coordonare Organizare din cadrul Consiliului Județean Ialomița, la

- telefon 0243. 230.200,
- fax 0243 230 250,
- e-mail [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)
- domnul Dobriș Ștefan
- doamna Diaconescu Gheorghiuța

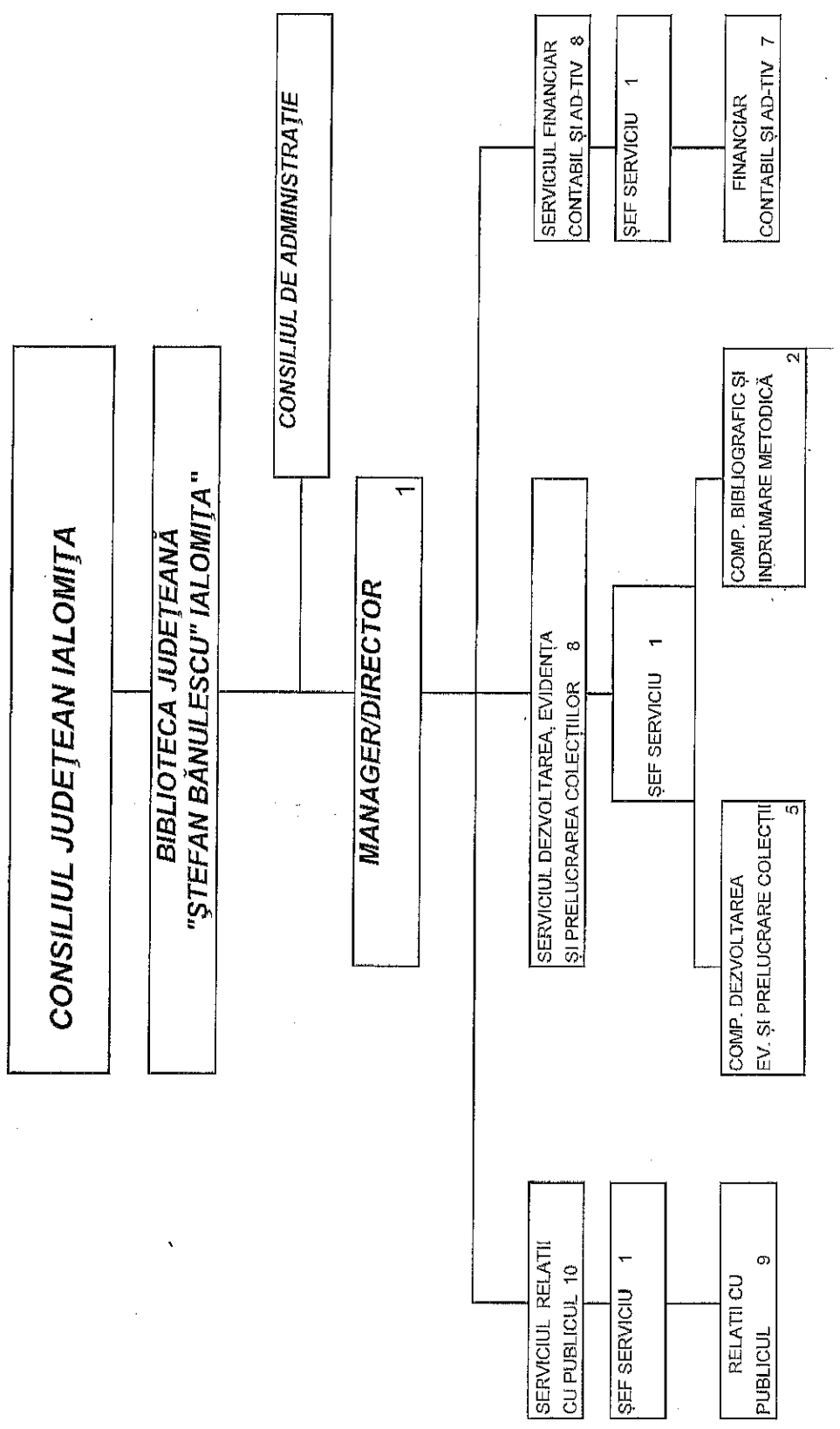
**VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.**



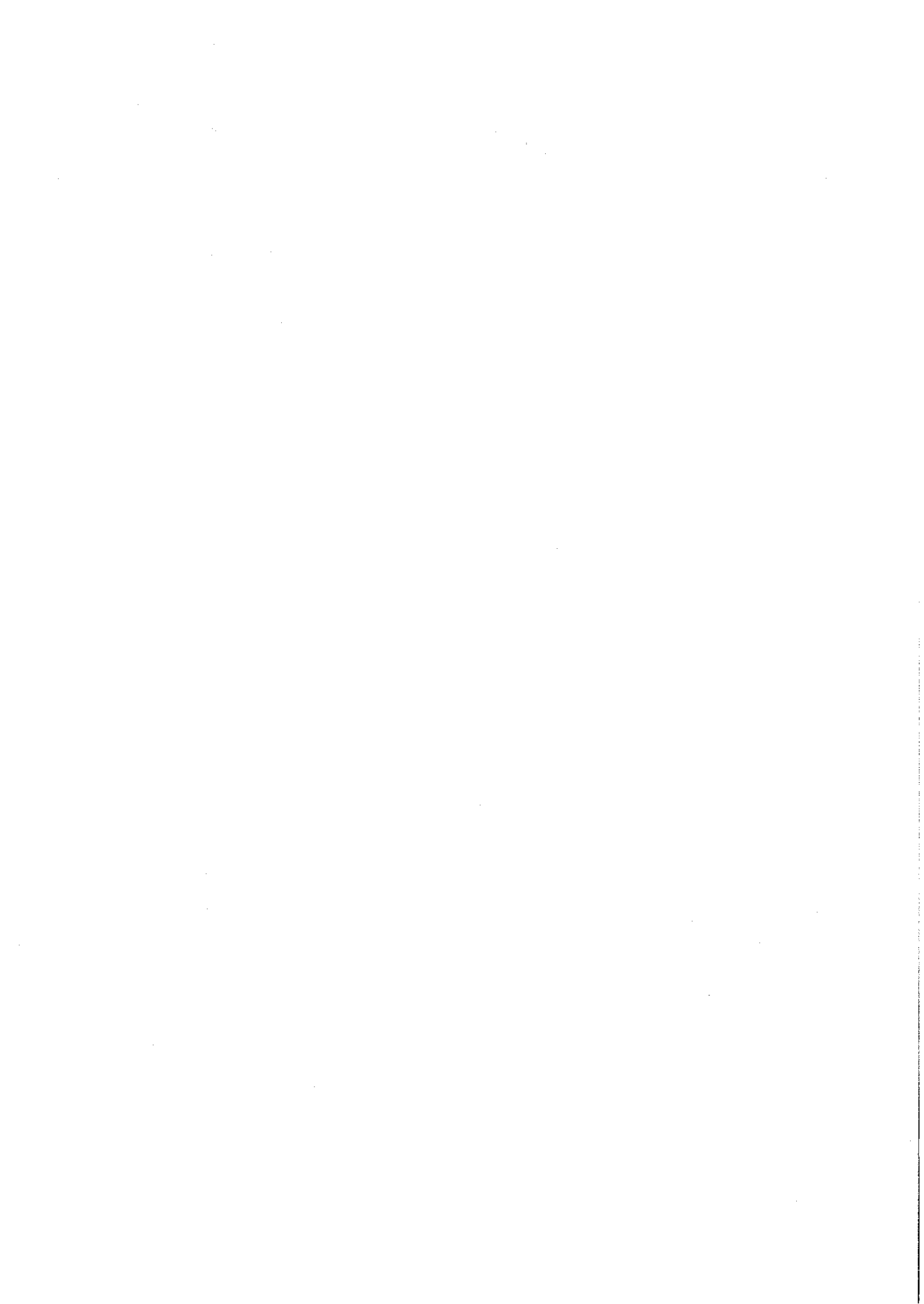
Anexa nr. 1  
la buletul de directie

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**  
**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ**  
**"ȘTEFAN BĂNULESCU" IALOMIȚA**

Anexa nr. 1  
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
JUDEȚEAN IALOMIȚA  
NR. 34 / 21.04.2016



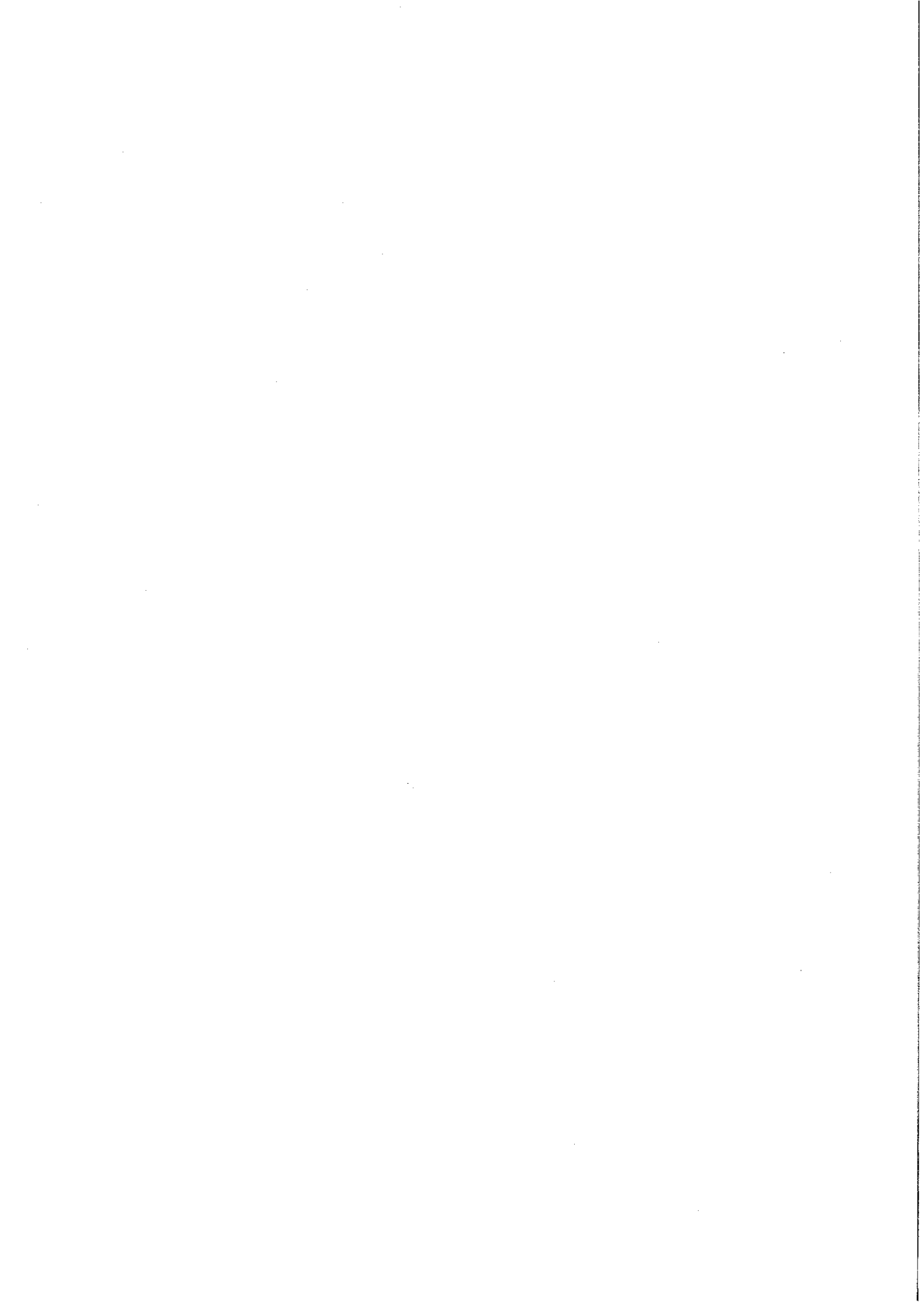
Nr. total funcții contractuale de conducere	4
Nr. total funcții contractuale de execuție	23
Nr. total funcții în instituție	27





STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nr. posturi
		de conducere	de execuție			
1	MANAGER/DIRECTOR*	1		II	S	1
<b>Serviciul Relații cu Publicul</b>						
2	Șef serviciu	1		II	S	1
3	Bibliotecar		1	II	S	1
4	Bibliotecar		1	II	S	1
5	Bibliotecar		1	II	S	1
6	Bibliotecar		1	II	S	1
7	Bibliotecar		1	II	S	1
8	Bibliotecar		1	II	S	1
9	Bibliotecar		1	II	S	1
10	Bibliotecar arhivist		1	II	S	1
11	Bibliotecar		1	I	SSD	1
<b>Serviciul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor</b>						
12	Șef Serviciu	1		II	S	1
<b>Compartiment Dezvoltare, Evidență și prelucrare Colecții</b>						
13	Bibliotecar		1	II	S	1
14	Bibliotecar		1	II	S	1
15	Bibliotecar		1	II	S	1
16	Bibliotecar asistent		1	II	M	1
17	Mânuiitor carte		1		M	1
<b>Compartiment Bibliografic și Îndrumare Metodică</b>						
18	Bibliograf		1	IA	S	1
19	Documentarist		1	II	S	1
<b>Serviciul Financiar-Contabil și Administrativ</b>						
20	Șef serviciu	1		I	S	1
21	Inginer sistem		1	II	S	1
22	Referent		1	I	S	1
23	Bibliotecar(secretar)		1	II	S	1
24	Contabil		1	IA	M	1
25	Administrator		1	I	M	1
26	Șofer		1	I		1
27	Muncitor		1	I		1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE						4
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE						23
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE ÎN INSTITUȚIE						27
*) Salarizarea se face conform contractului de management.						



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o instituție culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județeană și statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Ialomița și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, respectiv potrivit Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

**Art. 2. (1)** Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

(2) Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în Municipiul reședință de județ – Slobozia.

(3) Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița deține Filiala MB20 situată în Municipiul Slobozia, Bd. Matei Basarab, Bl. MB20, Sc. D, parter, ce funcționează ca secție de împrumut și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

(4) Biblioteca Județeană „ Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

(2) Poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art. 5. (1)** Activitatea Bibliotecii „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se desfășoară în conformitate cu legislația românească și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița are sediul în Municipiul Slobozia, B-dul Matei Basarab nr. 26, Județul Ialomița, în incinta Centrului Cultural Unesco „Ionel Perlea”.

(3) Toate documentele oficiale contabile, de publicitate, de colaborare și de contract științific vor conține obligatoriu sigla specifică unității, denumirea completă, adresa și datele de contact (telefon, fax, e-mail, website).

**Art. 6.(1)** Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița utilizatorilor sunt în general, gratuite.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), tehnoredactare computerizată, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, inscripționare CD, etc.

(3) Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Ialomița, actualizându-se anual și se afișează atât la sediu cât și la filială.

**Art. 7.** Fondurile extrabugetare sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru organizarea activităților culturale, amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

**Art. 8** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și se include în sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

**Art. 9. (1)** Activitatea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița îndeplinește și funcția de Bibliotecă Municipală pentru municipiul reședință de județ - Slobozia. În vederea exercitării acestei atribuții,

poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale și de capital și de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia.

---

(3) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Ialomița, conform legii.

## CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**Art. 10.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

- ❖ constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Ialomița, și organizează, în condițiile legii Depozitul legal județean;
- ❖ asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filială și de împrumut la domiciliu;
- ❖ achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- ❖ desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;
- ❖ inițiază și organizează acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Ialomița, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- ❖ facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

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

❖ efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

❖ întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

❖ elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Ialomița, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

**Art. 11.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița realizează următoarele activități:

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

❖ organizează, prelucrează și conservă colecțiile din cadrul Depozitului Legal județean;

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

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

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

❖ asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

- ❖ oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine sau diverse materiale de informare, ghiduri și/sau alte lucrări de profil;
- ❖ asigură servicii de informare comunitară și generală;
- ❖ efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- ❖ întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- ❖ elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral;
- ❖ organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane, etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- ❖ organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- ❖ inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- ❖ întocmește periodic statistica de bibliotecă.

**Art. 12.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Ialomița, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- ❖ acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- ❖ organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- ❖ elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;



❖ efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;

❖ organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

❖ elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ.

## CAPITOLUL III:

### COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

#### A. Structura colecțiilor

**Art. 13. (1)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița sunt formate din următoarele categorii de documente:

- ❖ Cărți;
- ❖ Publicații seriale;
- ❖ Manuscrise;
- ❖ Documente cartografice;
- ❖ Documente de muzică tipărite (partituri);
- ❖ Documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri);
- ❖ Documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, ex libris);
- ❖ Documente electronice;
- ❖ Documente fotografice sau multiplicat prin fotocopiare și alte procedee fizico-chimice;
- ❖ Ilustrate, afișe;
- ❖ Documente arhivistice;
- ❖ Alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

**Art. 14.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și culturală, documentele aflate în condițiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art. 15. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor de Împrumut pentru adulți, ~~Împrumut pentru copii, fondul curent al Sălii de lectură, Sălii de presă și legislație și colecțiile~~ filialei, Depozitul legal.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

## **B. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR**

**Art. 17.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

**Art. 18.** Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 19. (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

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

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

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

**Art. 20. (1)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

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

**Art. 21. (1)** Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

- ❖ evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M:F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- ❖ evidența individuală pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- ❖ evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- ❖ evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

**Art. 22. (1)** Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificarea prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificarile intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

**Art. 23. (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila ovală a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

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

**Art. 24. (1)** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița trebuie să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

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

### **C. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 25. (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor de Relații cu Publicul.

**Art. 26.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și în curs de automatizare, compus din:

- ❖ Catalogul General de Serviciu, în cadrul Serviciului Evidența, Completarea și Prelucrarea colecțiilor, pentru uz intern;
- ❖ Catalogul Alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea 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.;
- ❖ Catalogul Tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de mare interes;
- ❖ Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- ❖ Catalogul Documentelor audiovizuale și al documentelor electronice: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;
- ❖ Catalogul Alfabetic General pentru publicațiile ce fac parte din Depozitul legal local;
- ❖ Catalogul Topografic al Sălii de lectură, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;
- ❖ Catalogul Electronic, în curs de organizare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale.

**Art. 27.** Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

## D. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

**Art. 28. (1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secții și Filiala de împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70% - 100% sau mai puțin, acolo unde spațiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

**(2)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în Săli de Lectură, se păstrează în depozite, în care documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format.

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

**Art. 29.** Documentele Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialei în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art. 30. (1)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

**(2)** Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

**(3)** În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozit improprii, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 31. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, în condițiile legii, la

minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița

**Art. 32.** Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- ❖ colecția care cuprinde până la 10.000 documente – o dată la 4 ani;
- ❖ colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- ❖ colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- ❖ colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

**Art. 33. (1)** Inventariere sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii.

(2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

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

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



(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

**Art. 34. (1)** Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

**Art. 35. (1)** Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

**Art. 36. (1)** Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale art. 33 din prezentul Regulament.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL IV :

### PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

**Art. 37. (1)** Personalul Bibliotecii „Ștefan Bănulescu” Ialomița, conform organigramei și statutului de funcții, se compune din:

- ❖ personal de specialitate;
- ❖ personal administrativ;
- ❖ personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, redactorii, conservatorii, restauratorii, analiștii-programatori, informaticienii, mânăitorii de carte, sociologii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița și se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

**Art. 38. (1)** Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Ialomița, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița.

(3) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se va face cu prioritate, prin selecția de absolvenți cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

(4) În Biblioteca Județeană pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică proporțională și conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(7) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița sunt prevăzute în Anexă la prezentul Regulament, personalul de specialitate al bibliotecii județene fiind stabilit prin raportare la populația Județului Ialomița.

**Art. 39.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

**Art. 40.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 41. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se organizează, în condițiile legii, atât de către Biblioteca Națională a României, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

## CONDUCEREA BIBLIOTECII „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

**Art. 42. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița este asigurată de către un manager/director și un contabil-șef.

(2) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița este asigurată de către șefii de serviciu care au dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**Art. 43.** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului/directorului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Ialomița.

**Art. 44.** Managerul/directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița pe baza organigramei, ștatului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară.

**Art. 45.** Managerul /directorul are următoarele atribuții:

- ❖ reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere;
- ❖ răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Ialomița în calitate de ordonator terțiar de credite;
- ❖ ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;
- ❖ asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural și material național și îndeplinește programele și proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;
- ❖ aprobă:
  - programele de activitate curentă, proiectele educative;
  - normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
  - prioritățile de investiții;

- programele de perfecționare a personalului;
  - programarea concediilor;
- 
- măsurile de securitatea și sănătatea muncii, cât și a celor pentru situații de urgență;
  - premiarea și sancționarea personalului.
- 
- ❖ coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;
  - ❖ asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;
  - ❖ emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri/perioade clar definite;
  - ❖ întocmește cu contabilul-șef proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Județean Ialomița (cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație);
  - ❖ prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;
  - ❖ întocmește organigrama și ștatul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Ialomița la începutul fiecărui an, cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație;
  - ❖ selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
  - ❖ stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre avizare consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean;
  - ❖ decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
  - ❖ organizează și coordonează activitatea consiliului de administrație pe care îl prezidează;
  - ❖ elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

❖ coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Ialomița;

❖ stabilește atribuțiile de serviciu pe servicii sau individual, a personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului.

**Art. 46. Contabilul-șef:**

❖ asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița;

❖ întocmește lucrările de planificare financiară;

❖ asigură întocmirea proiectului de buget și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație, iar după aprobarea de către autoritatea finanțatoare, urmărește îndeplinirea lui;

❖ fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea eficientă de calitate a activității;

❖ propune și avizează programele anuale ale achizițiilor publice;

❖ întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale ale instituției;

❖ asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor și bilanțurilor contabile;

❖ întocmește contul de execuție lunat și/sau de câte ori este necesar;

❖ angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, prin semnătură alături de manager/director;

❖ rezolvă orice alte sarcini legate de activitatea financiar-contabilă;

❖ menține permanent legătura cu Direcția economică a Consiliului Județean Ialomița;

❖ organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

❖ răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;

- ❖ asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției, și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare a bibliotecii, conform legislației în vigoare.

**Art. 47. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație:

- a) este condus de către managerul/directorul instituției, în calitate de președinte;
- b) se numește prin Dispoziție a Directorului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița și este format din 5 membri, astfel: manager/director, șefi de serviciu (3 membri) și un reprezentant al Consiliului Județean Ialomița, desemnat de acesta;
- c) se întrunește la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi în ședințe trimestriale și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie și ia decizii cu majoritate simplă de voturi;
- d) președintele numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afară;
- e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte;
- f) dezbaterile se consemnează în Registrul de ședințe.

**Art. 48. Atribuțiile Consiliului de Administrație:**

- ❖ definitivează și aprobă programul de activitate al instituției;
- ❖ supune aprobării Consiliului Județean programele culturale anuale și de perspectivă ale instituției;
- ❖ avizează și supune aprobării Consiliului Județean programele de investiții;
- ❖ analizează periodic activitatea secțiilor instituției;
- ❖ analizează și aprobă programe de îmbunătățire a activității instituției;
- ❖ analizează și propune Consiliului Județean Ialomița, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției;

- ❖ urmărește buna gospodărire a resurselor financiare și materiale;
  - ❖ analizează propunerile de sancționare a salariaților și decide;
- 
- ❖ analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.



## CAPITOLUL VI : DISPOZIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art. 50.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 51.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- ❖ serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu/secție a bibliotecii;
- ❖ condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- ❖ condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- ❖ obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- ❖ categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- ❖ sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- ❖ alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 52.(1)** Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website, etc.).

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

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

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

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

**Art. 53.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați, etc.), persoane private de libertate, nevăzători.

**Art. 54.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

**Art. 55. (1)** Sancțiunile menționate la art. 34 alin. (1) și art. 54 se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

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

## CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 56.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- ❖ dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- ❖ elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- ❖ stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate.
- ❖ Participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente

**Art. 57.** Numărul de personal, Organigrama și Ștutul de funcții se aprobă ce către Consiliul Județean Ialomița.

**Art. 58. (1)** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

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

**Art. 59. (1)** Consiliul Județean, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerul Culturii și Cultelor prevede, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziției

de documente pentru această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul Județului Ialomița, prin Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

**Art. 60.** Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

**Art. 61. (1)** Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului de administrație precum și Consiliului Județean Ialomița.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit ce către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art. 62.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița dispune de ștampilă și sigilii proprii.

**Art. 63.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

**Art. 64. (1)** Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

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

**Art. 65.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele în vigoare.

**Art. 66.** Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Ialomița.

**Art. 67.** Anexele cuprind:

*Anexa 1:* Nomenclatorul funcțiilor de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea activității Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 2:* Criteriile de normare în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin

Ordinul comun al Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării nr.  
2087/2002.

---

*Anexa 3:* Organigrama Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 4:* Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

*Anexa 5:* Regulamentul pentru utilizatori al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița

*Anexa 6:* Regulament BIBLIONET

**ANEXA 1 : NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE  
(DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIVE) PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII  
BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**FUNCȚII DE CONDUCERE**

- ❖ director
- ❖ contabil șef
- ❖ șef serviciu de specialitate

**FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE**

- ❖ bibliotecar
- ❖ bibliograf
- ❖ referent
- ❖ analist programator
- ❖ programator/informatician
- ❖ conservator
- ❖ sociolog
- ❖ bibliotecar asistent
- ❖ mânăuitor de carte

**FUNCȚII ADMINISTRATIVE**

- ❖ contabil
- ❖ arhivar
- ❖ secretar
- ❖ administrator

## MUNCITORI:

---

- ❖ activități de bază (legătorie/tipografie)
- ❖ activități de întreținere (șoferi, operatori xerox)

**ANEXA 2 : CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA  
JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

---

*Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin ordinul comun al Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării nr. 2087/2002*

**FUNCȚII DE CONDUCERE:**

- ❖ director ----- 1 post
- ❖ contabil șef ----- 1 post
- ❖ șef serviciu de specialitate ----- 2 posturi

**FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE:**

- ❖ bibliotecar -----25 posturi
- ❖ bibliograf -----2 posturi
- ❖ referent ----- 1 post
- ❖ analist programator ----- 2 posturi
- ❖ programator/informatician -----2 posturi
- ❖ conservator ----- 1 post
- ❖ sociolog ----- 1 post
- ❖ bibliotecar asistent ----- 1 post
- ❖ mânăitor de carte ----- 3 posturi

**FUNCȚII ADMINISTRATIVE:**



❖ contabil ----- 1 post

❖ arhivar ----- 1 post

---

❖ secretar ----- 1 post

❖ administrator ----- 1 post

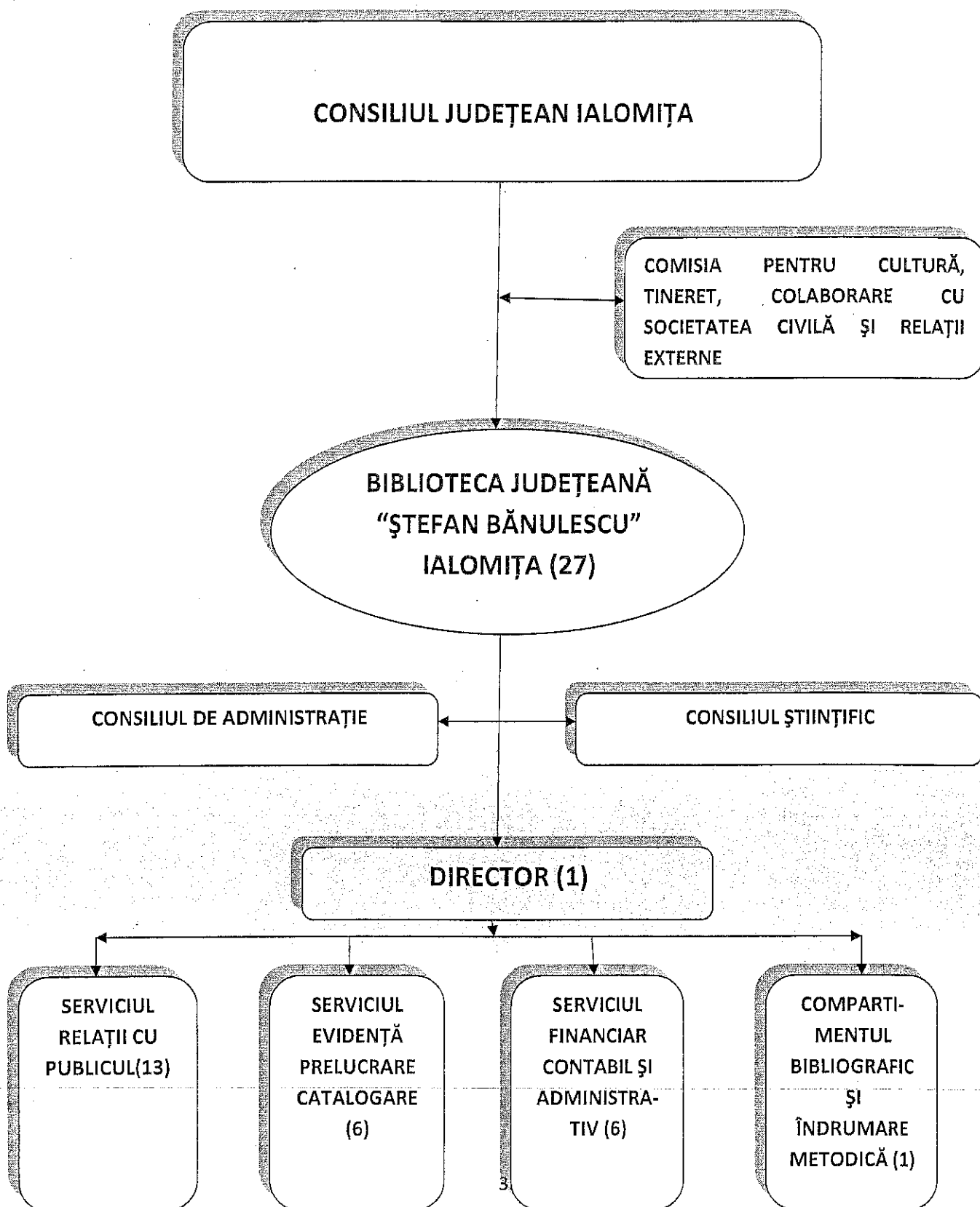
#### MUNCITORI:

❖ activități de bază (legătorie/tipografie) ----- 1 post

❖ activități de întreținere (șoferi, operatori xerox) --- 1 post

Populația Județului Ialomița (14 februarie 2011) = 304.985 locuitori.

ANEXA 3 : ORGANIGRAMA BIBLIOTECHII



---

**ANEXA 4 : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN  
BĂNULESCU” IALOMIȚA**

---

❖ **Serviciul Relații cu publicul:**

Secții:

- Secția de Împrumut pentru copii
- Secția de Împrumut pentru adulți
- Sala de lectură
- Sala de lectură pentru presă și legislație
- Filiala MB 20

❖ **Serviciul Evidența, Prelucrarea și Completarea colecțiilor**

❖ **Compartimentul Bibliografic și Îndrumare metodică**

❖ **Serviciul Financiar contabil și administrativ**

## ATRIBUȚIILE SERVICIILOR BIBLIOTECII JUDEȚENE

### „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

#### *Serviciul Evidența, Prelucrarea și Completarea colecțiilor.*

- ❖ constituie și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Ialomița și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;
- ❖ realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- ❖ introduce baza de date achiziționată retrospectiv în sistemul informatizat de bibliotecă TINLIB;
- ❖ efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ❖ organizează sistemul de catalogare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița în sistem tradițional cât și automatizat;
- ❖ efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

#### **Serviciul Relații cu publicul:**

- ❖ asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filială și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;
- ❖ asigură servicii pentru lectură, studiu, informare, documentare și împrumut la „Punctul mobil de la Penitenciarul Slobozia” deschis în urma semnării unui Parteneriat între cele două instituții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

❖ facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

❖ organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

❖ efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

❖ redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității;

❖ realizarea indicatorilor de performanță;

❖ satisfacerea cerințelor de informare, studiu și divertisment.

#### **Compartimentul bibliografic și îndrumare metodică:**

❖ oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit documentelor de interes liste bibliografice, bibliografii tematice;

❖ elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității;

❖ se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;

❖ pune la dispoziția instituțiilor sau comunităților interesate informații pentru realizarea de monografii;

❖ asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ (2 biblioteci municipale, 4 biblioteci orașenești, 49 biblioteci comunale);

❖ elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;

❖ asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;

❖ organizează întrunirile trimestriale sau ori de câte ori este nevoie cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative, de organizare a Asociației profesionale a bibliotecarilor din România - ANBPR filiala Ialomița;

❖ prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ cât și calendarul cultural;

- ❖ evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora.

**Serviciul Financiar contabil și administrativ:**

---

- ❖ are activități de susținere financiară, de contabilitate și administrative.

## ANEXA 5 : REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

**Art. 1** - Biblioteca Județeană „Ștefan Banulescu” Ialomița, biblioteca de drept public cu profil enciclopedic, asigură egalitatea la informații și la documentele necesare informării tuturor utilizatorilor ei, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, apartenență politică, religioasă sau etnică, prin următoarele servicii pentru public:

- ❖ Împrumutul la domiciliul utilizatorilor, a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut, filială sau puncte de împrumut;
- ❖ Studierea și cercetarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop;
- ❖ Asistența de specialitate pentru cercetarea și consultarea catalogului sistematic, a cataloagelor alfabetică sau a bazei de date din calculatoarele proprii;
- ❖ Informarea și documentarea bibliografică pe baza colecțiilor proprii utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;
- ❖ Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne;
- ❖ Întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- ❖ Lansări și expoziții de carte, întâlniri cu personalități din domeniul științei, culturii, artei, etc., concursuri literare sau desene, alte activități culturale.

**Art. 2** - Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița după cum urmează:

- ❖ Cetățenii cu domiciliul stabil în Municipiul Slobozia;
- ❖ Cetățenii fără domiciliul stabil în Municipiul Slobozia, numai pentru sălile de lectură.

**Art. 3** - Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza FIȘEI CONTRACT DE ÎMPRUMUT ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea FIȘEI CONTRACT constituie actul juridic, prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și

consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament.

În baza încheierii FIȘEI CONTRACT se eliberează PERMISUL DE INTRARE, pe baza caruia se asigură accesul individual în sălile bibliotecii. Prezentarea acestuia este obligatorie;

Încheierea contractului și obținerea PERMISULUI DE INTRARE se face pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) și trei plicuri cu timbru poștal (necesare înștiințării utilizatorilor în cazul nerestituirii la termen a documentelor împrumutate);

PERMISUL DE INTRARE este personal și netransmisibil. În caz de pierdere a acestuia, titularul este obligat să anunțe biblioteca, urmând a i se elibera duplicat;

Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a PERMISULUI DE INTRARE sau nereclamarea pierderii acestuia;

Copii până la 14 ani pot fi înscriși ce către unul din părinți, tutori sau în situații speciale, de către o persoană majoră, în calitate de girant, pe baza actelor menționate mai sus, ca semnatori ai contractelor de utilizatori principali;

FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT are rol de titlu executoriu.

**Art. 4.** - Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul PERMISULUI DE INTRARE cu obligativitatea prezentării și a actului de identitate.

**Art. 5.** - Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu maximum 3 documente de bibliotecă din secțiile de împrumut de la sediu, filială și punctele de împrumut:

În vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă se vor împrumuta până la 8 documente de bibliotecă, în baza aprobării cererii adresate conducerii bibliotecii ce către utilizator, cerere ce va conține obligatoriu tema lucrării, scopul realizării acesteia, nivelul de abordare precum și titlurile și autorii lucrărilor solicitate;

Termenul maxim de împrumut este de 14 zile pentru documentele solicitate;

În situații deosebite termenul de restituire se poate prelungi o singură dată.

**Art. 6.** - Accesul în sălile de lectură este admis numai în baza PERMISULUI DE INTRARE și a actului de identitate, care se depun la bibliotecarul de serviciu al sălii.



**Art. 7.** - Pentru obținerea documentelor de bibliotecă, utilizatorul completează un BULETIN DE CERERE tipizat, pentru fiecare titlu solicitat.

Se pot elibera maximum 3 titluri (volume) pe tură. La înmânarea documentului de bibliotecă utilizatorul va semna de primire. Documentele de bibliotecă solicitate se vor consulta numai în sălile de lectură;

Se pot consulta, pentru periodicele format mare, colecția pe maximum 2 ani (pe zi);

Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă semnalând eventualele defecțiuni, lipsuri;

Bibliotecarul va verifica la restituire fiecare document, pentru stabilirea eventualelor deteriorări, lipsuri de pagini, fascicole, ilustrații;

Utilizatorul va restitui documentul de bibliotecă împrumutat în starea în care l-a primit;

Utilizatorii au obligația de a completa și înmâna buletinele de cerere bibliotecarului de serviciu cu o jumătate de oră înainte de sfârșitul programului de lucru al bibliotecii.

**Art. 8.** - La schimbarea domiciliului, a locului de muncă și a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice în timp de 10 zile.

**Art. 9.** - Accesul în secțiile de împrumut și sălile de lectură, cu mape, sacoșe, serviete este interzis. Acestea se depun în locurile special amenajate.

**Art. 10.** - Utilizatorul trebuie să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa la ieșirea din secțiile de acces al publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă.

**Art. 11.** - Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

**Art. 12.** - Se interzice deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă

**Art. 13.** În cazul în care intervine deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Pentru utilizatorii

minori sau pentru elevi și studenți, despăgubirile vor fi suportate de către giranți, ca semnatori ai contractelor de utilizatori principali.

**Art. 14.** Neresituierea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi sau prin suspendarea PERMISULUI DE INTRARE pe anumite perioade.

**Art. 15.** Serviciile oferite utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița pot fi anulate în următoarele cazuri:

- ❖ Întârzieri repetate la restituirea documentelor împrumutate;
- ❖ Nerespectarea prevederilor Art. 11, Art. 13 și Art. 14 din prezentul Regulament;
- ❖ Necomunicarea în termen a modificărilor survenite în datele din „FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT”;
- ❖ Distrugerea sau sustragerea altor bunuri materiale aflate în patrimoniul bibliotecii se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 16.** - Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002 republicată și se afișează la avizierul instituției, cât și pe website-ul propriu.

**Art. 17.** - Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița își rezervă dreptul de a modifica prezentul Regulament, conform modificărilor legale. Eventualele modificări vor fi comunicate utilizatorilor bibliotecii în timp util.

## ANEXA 6 : REGULAMENT BIBLIONET

**Art. 1.** - Serviciul de *Calculatoare cu Internet pentru public*, din cadrul programului *BIBLIONET*, oferă in mod gratuit:

- ❖ informare si documentare in rețeaua Internet;
- ❖ inițiere și asistare tehnica de specialitate pentru începători;
- ❖ inițiere și asistență de specialitate in orientarea utilizatorilor pentru accesarea:
- ❖ motoarelor de căutare;
- ❖ oportunităților on-line de comunicare, instruire, afaceri, vizite virtuale in biblioteci și muzee, divertisment;

**Art. 2** - Biblioteca Județeană „Ștefan Banulescu” Ialomița dispune de 10 calculatoare cu acces gratuit la Internet, aflate la dispoziția utilizatorilor, repartizate astfel:

- ❖ Secția de Împrumut pentru adulți - 2 calculatoare
- ❖ Sala de lectura - 2 calculatoare
- ❖ Sala de Studiu presă și legislație - 2 calculatoare
- ❖ Secția de Împrumut pentru copii - 2 calculatoare
- ❖ Filiala MB 20 - 2 calculatoare

### **Art. 3**

Accesul gratuit la *Calculatoare cu Internet pentru Public* se face in baza *Fisei contract de împrumut* ce se încheie la data înscrierii la biblioteca. În urma încheierii acestei fișe contract se eliberează *Permisul de intrare*.

Copiii pana la 14 ani pot fi înscriși ca utilizatori numai in prezența unuia din părinți sau tutori legali.

**Art. 4** - Utilizatorii se pot programa pentru accesul la calculatoare cu minim 24 de ore înainte.

**Art. 5** - Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singura utilizare pe săptămâna, pentru a satisface cererile deja existente.

**Art. 6** - Durata unei accesări a calculatorului poate varia între 30 min. și 1 ora, în funcție de cererile existente;

**Art. 7** - Utilizatorii vor avea acces doar pe *contul de utilizator al calculatorului*, acestea fiind partajate tocmai pentru a nu se instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul;

**Art. 8** - *Scanarea și/sau listarea* unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului, *contra cost*;

**Art. 9** - Pe internet vor fi accesate doar site-urile cu caracter informativ și cultural - educativ. Nu vor fi accesate site-uri care atentează la morală sau au caracter secret;

**Art. 10** - Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului controlul asupra a ceea ce accesează pe internet, pentru a depista accesările interzise în articolul precedent;

**Art. 11** - Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD sau stick, sau să o trimită pe o adresă de e-mail ( la care sa aibă acces ulterior) la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator;

**Art. 12** - Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu;

**Art.13** - În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța personalul bibliotecii;

**Art. 14** - Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igiena, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă;

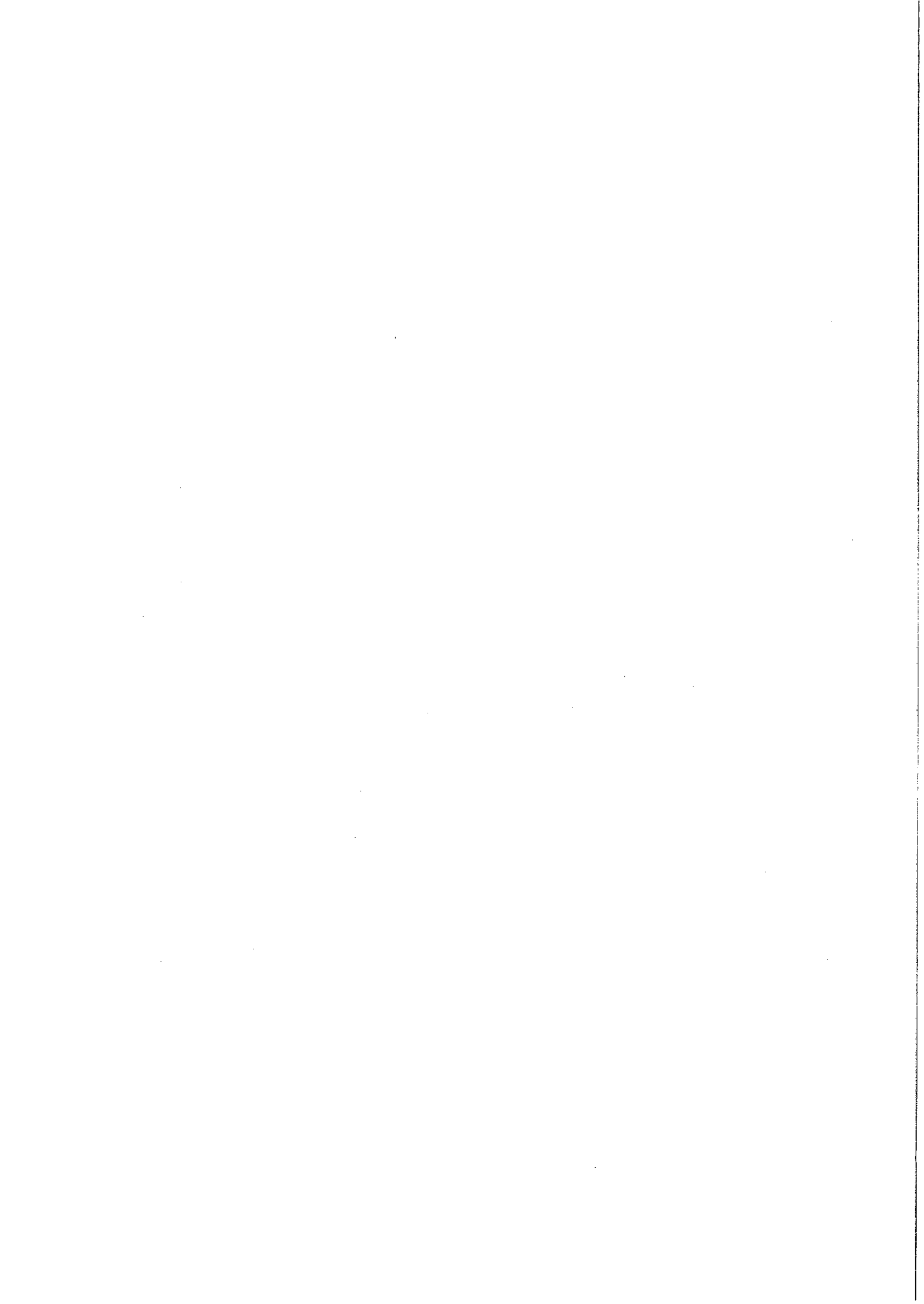
**Art. 15** - Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 3 ori prețul componentei respective;

**Art. 16** - Încălcarea prezentului regulament se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a *Permisului de intrare*.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII  
JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA**

**CUPRINS:**

<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III: COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IV : PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLUL V: CONDUCEREA BIBLIOTECII „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITOLUL VI : DISPOZIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXA 1: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXA 2 : CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXA 3 : ORGANIGRAMA BIBLIOTECII .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXA 4 : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXA 5 : REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI.....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXA 6 : REGULAMENT BIBLIONET .....</b>	<b>41</b>



**REGULAMENT****de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița****Capitolul I – Dispoziții generale****ART.1**

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2.799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**ART.2**

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

**CAP. II****Organizarea și funcționarea comisiei de concurs****ART. 3**

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

#### ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;



d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

## ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

## ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

## ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

### CAP. III

#### Analiza și notarea proiectelor de management

#### ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcategoriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

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

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului\*1) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

---

\*1) Consiliul Județean Ialomița, în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

---

#### ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

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

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

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

#### CAP. IV

#### Soluționarea contestațiilor

##### ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

##### ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

#### CAP. V

#### Rezultatul final al concursului

##### ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

**Componență comisii**  
*pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița*

**A. Comisia de concurs**

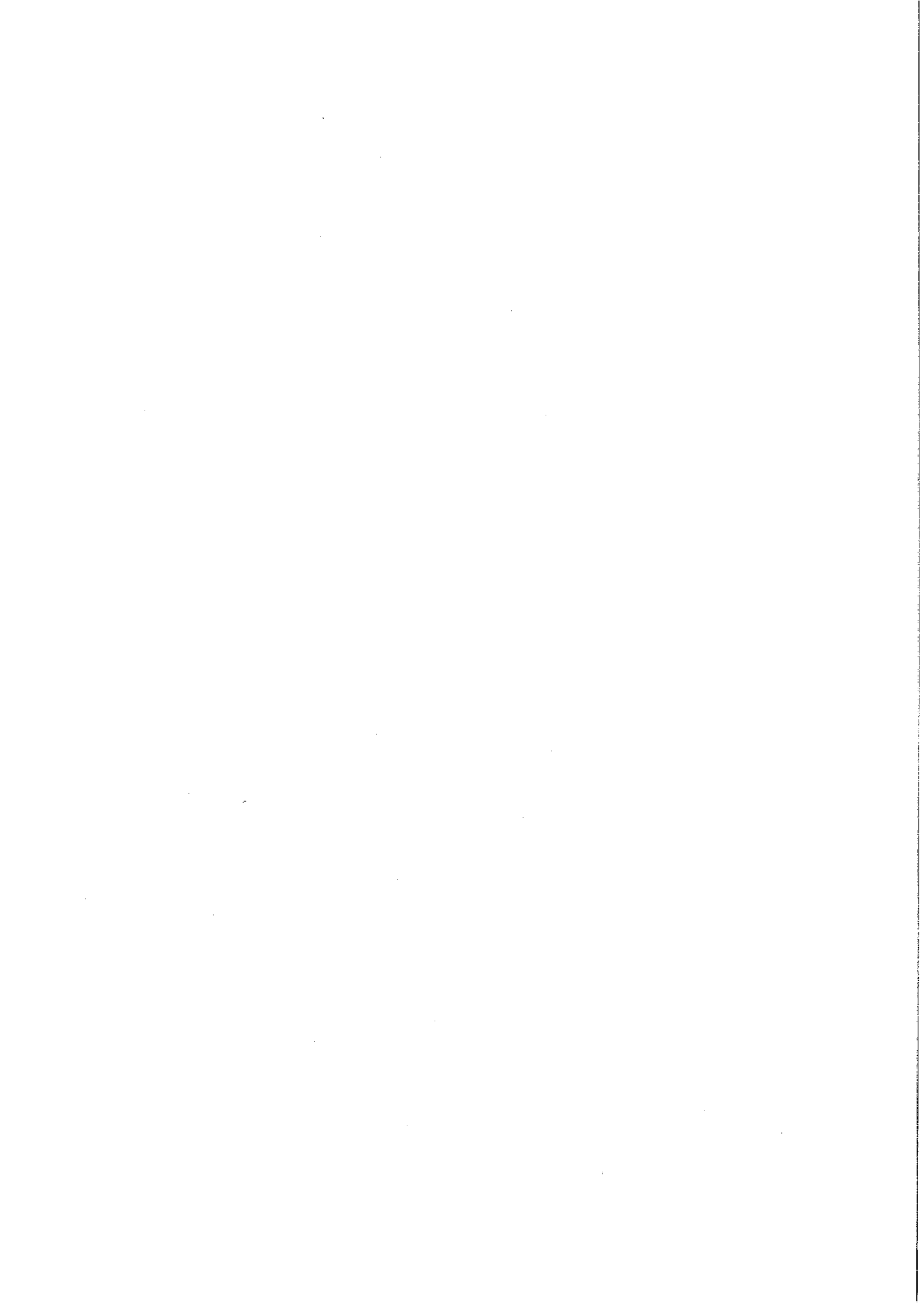
- a. specialist în domeniul de activitate al instituției de cultură
- b. specialist în domeniul de activitate al instituției de cultură
- c. reprezentant al autorității

**B. Secretariatul Comisiei de concurs:**

- a. Diaconescu Gheorghiuța – Direcția Buget Finanțe – Compartiment Resurse Umane
- b. Dobriș Ștefan – Direcția Coordonare Organizare – Serviciul juridic
- c. Matei Daniela - Direcția Buget Finanțe – Compartiment Finanțare Programe,  
Proiecte și Investiții

**C. Comisia de soluționare a contestațiilor**

- a. specialist în domeniul de activitate al instituției de cultură
- b. specialist în domeniul de activitate al instituției de cultură
- c. reprezentant al autorității



### *Calendarul de desfășurare a evaluării proiectului de management*

- a) 03.11.2016, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei;
- b) 24.11.2016, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) 25-28.11.2016, selecția dosarelor;
- d) 29.11.2016 – 09.12.2016, analiza proiectelor de management – prima etapă;
- e) 12.12.2016, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.
- f) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia (13.12.2016).
- g) candidații nemulțumiți pot depune contestații în 3 zile lucrătoare asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Secretariatul comisiei de concurs (14-16.12.2016).
- h) soluționarea contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora (19-21.12.2016).
- i) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură (22.12.2016).

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Ialomița, până la data de 24.11.2016, ora 16,30

