

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### HOTĂRÂREA nr. \_\_\_\_\_

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

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de .....2015.

Văzând:

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

Având în vedere prevederile, *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr.1301/2009 din 28 octombrie 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;*

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

### HOTĂRĂȘTE :

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

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

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de .....voturi pentru, ..... voturi împotrivă și .....abțineri.

Constanța.....2015

**VICEPREȘEDINTE,**  
**Dragomir Nicolae Cristinel**

*Contrasemnează*  
*Secretar al Județului*  
*Mariana Belu*

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### EXPUNERE DE MOTIVE

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

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

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

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

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

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

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

**VICEPREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**Direcția Generală Economico Financiară**

**RAPORT**

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

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

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

Pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța este necesar ca autoritatea să întocmească și să aprobe caietul de obiective, conform modelului prevăzut în *HG nr. 1301 din 28 octombrie 2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură.*

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

**DIRECTOR GENERAL,**

**Blăcioti C**

**Sef Serviciu Resurse Umane – Salarizare**

**Comanici Carmen**

**DIRECTOR ADJUNCT,**

**Circiu Verónica.**

## **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

### **Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional**

#### **RAPORT**

#### **privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management de la Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța**

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

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

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

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

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

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

**DIRECTOR,**

**Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional**



## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



Aleea Magnoliei nr.2, Bl.L4, Constanta • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-486620 /  
Fax:+40-241-486613

**Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional**  
**NR. 13300 / 26.06.2015**

Amprobat

Di \_\_\_\_\_ el

### REFERAT

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

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

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

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

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

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

**Director,**

**Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional**

**Virgil Iosif**

**Întocmit,**

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

Perioada de management este de 5 ani, începând cu ...../...../.....2015

**I. Obiectivele și misiunea instituției**

**I.1. Subordonare**

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

**I.2. Obiectivele și misiunea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța**

În cadrul sistemului național de biblioteci, bibliotecile publice joacă un rol esențial în accesul egal și neîngrădit la informație și la documentele necesare informării, educației permanente, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate, datorită faptului că oferă servicii întregii comunități locale sau zonale.

Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată, cu modificările și completările ulterioare consacră, în chiar primul ei articol, rolul major al acestui organism : „*În societatea informațională, biblioteca are rol de importanță strategică*”.

Această misiune este definită și în Manifestul IFLA/UNESCO asupra bibliotecilor publice, din 1994: „*Biblioteca publică, cheie a cunoașterii la nivel local, este un instrument esențial al educației permanente, de luare a deciziilor independente de dezvoltare culturală a fiecărui individ, a grupurilor sociale.*”

Prin realizarea misiunii pe care o declară și a obiectivelor pe care le asumă, bibliotecile publice sunt puternice centre de informare, furnizori de servicii informaționale, parteneri în procesul educației permanente și instituții cu rol social, cultural și recreativ.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este o bibliotecă de tip enciclopedic, având drept principal obiect de activitate servirea intereselor de informare, studiu, lectură, educație și loisir a tuturor membrilor comunității locale sau județene, prin **servicii specifice**:

– constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul și județul Constanța, precum și în funcție de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

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

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

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

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

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

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

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

- îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală, pentru municipiul Constanța.

În calitate de bibliotecă județeană, îndeplinește trei **funcții specifice** la nivelul întregului județ:

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, *Depozitul Legal Local* (colectarea, prelucrarea, conservarea întregii producții editoriale și tipografice a județului);

- elaborează și stochează- în baza de date- bibliografia locală (i.e. dobrogeană) curentă și retrospectivă;

- coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea.

## **II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Biblioteca Județeană Constanța este singura bibliotecă publică a municipiului Constanța și cea mai mare structură infodocumentară a județului, având misiune, funcții și atribuții clare definite de Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, cu modificările și completările ulterioare, precum și de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*.

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

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

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

- *oferte de acțiuni informativ – educative, formativ – recreative* specifice, pe care alte instituții nu le desfășoară: expoziții cu documente proprii și ale altor instituții culturale, prezentare de documente, lansări de carte, Internet gratuit, animații culturale și ateliere de creație pentru copii etc.

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

Biblioteca se află în raporturi de colaborare cu toate instituțiile și organizațiile care se adresează comunității, în primul rând cu cele culturale, dar și cu celelalte, între care o colaborare privilegiată o are cu instituția școlară.

O enumerare succintă a acestor colaborări se prezintă astfel:

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

*Colaborări cu instituții de cultură:* Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național, Biblioteca Centrală Universitară „Ovidius” Constanța, Muzeul de Artă Constanța, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Muzeul de Artă Populară Constanța, Muzeul Marinei Române, Muzeul Militar Național „Ferdinand I”. Filiala Constanța, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, Central Județean de Valorificare a Tradiției Populare, Teatrul Național de Operă și Balet „Oleg Danovski”, Teatrul de Stat Constanța, Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de mare” Constanța, Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Dobrogea, Centrul Cultural Județean „Teodor T. Burada”, Constanța Liga Navală Română. Filiala Constanța, Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare Maritimă „Grigore Antipa” – Constanța, Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea

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

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

*Colaborări cu mass-media locală:* ziare, posturi de televiziune, bloguri de știri: „Adevărul de Constanța”, „Antena 1” – Constanța, Constănteanul.com, „Cuget liber”, „Digi TV Constanța”, „Info Sud-Est, Interetnica, „Liderul de opinie”, „Litoral TV”, „Telegraf”, TV „Neptun”, „Timpul”, „Ziua de Constanța”, 101 știri.ro etc.

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

### **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

#### **A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

##### **III.1. Obiectul de activitate**

În conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Biblioteca Județeană "Ioan N. Roman" Constanța desfășoară următoarele activități:

- *completează curent și retrospectiv colecțiile*, prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție, operate de Comisia de achiziții/completare;

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

- *efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor*, în sistemul tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

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

- *completează, organizează, prelucrează și conservă* bunurile culturale de patrimoniu, constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;



- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, *liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii*, elaborează bibliografia locală;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

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

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

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

- efectuează activitatea de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.

În calitate de Bibliotecă Județeană, îndeplinește trei funcții la nivelul întregului județ: (I) *Funcția de Depozit legal local*, pentru întreaga producție editorială și tipografică a județului, potrivit Legii nr. 111/1995 - Legea Depozitului Legal, cu modificările și completările ulterioare, (II) *Elaborarea bibliografiei locale* și (III) *Asistentă și Consiliere metodologică* pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ.

## **III.2. Structura existentă**

### **III.2.1. Scurt istoric**

În ședința din 16 februarie 1931, Consiliul Municipal Constanța a hotărât înființarea unei biblioteci publice care să răspundă nevoilor informaționale și culturale ale întregii comunități. În urma demersurilor oficialităților către forurile centrale, sosește adresa nr. 27369 din 9 iulie 1931 a Ministerului Instrucțiunii Publice și Culturii Naționale, ministru Nicolae Iorga, ce prevedea „*înființarea unei biblioteci comunale, înzestrată cât mai puternic cu tot felul de publicațiuni care să se poată folosi de la umilul absolvent de curs primar, până la intelectualul cel mai recunoscut*”.

Adresa a fost urmată de Hotărârea Consiliului Municipal din 19 iulie 1931, care se constituie în actul de naștere al bibliotecii. Nucleul documentar a fost constituit din cele 3000 de volume organizate în 1898, ca bibliotecă a Cercului literar *Ovidius*, fondator Petru Vulcan, la care marii oameni de cultură ai timpului au adăugat valoroase donații, astfel încât, în anul 1942, numărul de volume era de aproximativ 20.000 unități. Modelul de organizare a fost acela al bibliotecii cehe din localitatea Vinohrad.

În anul 1932, intră în vigoare *Legea pentru organizarea bibliotecilor și muzeelor publice comunale*, publicată în *Monitorul Oficial al României* nr. 189 din 14 aprilie. Conform art. 7, „*Bibliotecile publice din comunele urbane sunt persoane juridice*”.

În timpul războiului, fondurile sunt dispersate în diferite sedii din Constanța, și biblioteca funcționează cu intermitențe, din 1944, încetându-și complet activitatea. În 1946 se redeschide sub denumirea de *Biblioteca Regională a Dobrogei*. Conform HCM nr. 1541/1951, funcționează după regulamentul bibliotecilor centrale regionale, fiind reorganizată, conform principiilor biblioteconomice.

Din 1967 devine *Biblioteca Județeană Constanța*. **Obiective:** elaborarea instrumentelor moderne de informare, crearea de servicii specializate, precum acela de *Informare bibliografică locală*, cu atribuții de colecționare, organizare și prelucrare a documentelor privitoare la spațiul dobrogean (program care a debutat în 1965, fiind printre primele biblioteci județene din țară care se ocupau de bibliografia locală), dezvoltarea rețelei de filiale în cartierele importante ale orașului.

După mutarea în sediul *Palatului Episcopal* (1980), obiectivul prioritar a fost extinderea și optimizarea serviciilor și activităților. **Realizări importante:** perfecționarea și diversificarea sistemului informațional, înființarea în premieră la nivelul bibliotecilor județene a *Cabinetului de Informare și Documentare Tehnică*, manifestările culturale „Clubul artelor” „Cenaclul Ovidius”.

După Revoluția din Decembrie 1989, are loc reorganizarea activităților și serviciilor, prin intervenții structurale în sistemul informațional, determinate de noile realități.

**Obiectivele noii strategii manageriale:** reorientarea politicii de achiziții, diversificarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, informatizarea proceselor biblioteconomice.

În 23 noiembrie 2003, biblioteca a primit numele lui *Ioan N. Roman*, om politic și publicist, mare apărător al drepturilor politice ale dobrogenilor, numit de Nicolae Iorga „Patriarhul Dobrogei”.

- **Sedii**

Primul sediu al bibliotecii a fost în clădirea Consiliului Municipal din *Piața Independenței* (actualmente *Piața Ovidiu*), iar din anul 1933 în casele *Ioan N. Roman* din Bulevardul Carol (actualmente Tomis) nr.110. În perioada celui de-Al Doilea Război Mondial, din cauza bombardamentelor, cea mai mare parte a fondurilor au fost dispersate în sediile diferitelor instituții din oraș. Din anul 1946 biblioteca a revenit în sediul Primăriei. Între anii 1951 și 1963 a funcționat în sediul din Bulevardul Tomis nr. 110, între 1963 și 1980, în sediul vechii tipografii din Bulevardul Republicii (actualmente Ferdinand) nr. 7 Bis, între 1980 și 1998 în *Palatul Episcopal* din Str. Arhiepiscopiei nr. 23.

Prin decizia nr. 229 din 28 mai 1991 a Prefecturii Constanța, prefect Adrian Rădulescu, și cu avizul Ministerului Culturii nr. 1/1991, biblioteca are sediu propriu nou, pe Str. Mircea cel Bătrân nr. 104 A, inaugurat oficial la 30 noiembrie 1998, fiind prima construcție nouă de bibliotecă din țară, după Revoluția din 1989. Localul are o suprafață de 6.900 mp, 4 niveluri, 2 săli de lectură specializate pe domenii, cu un total de 106 locuri (inițial au fost 6, însă, prin reprofilarea unor săli, doar două au rămas cu această destinație), Secții de Împrumut pentru Copii și Adulți, Mediatecă, Sală de calculatoare cu Internet pentru public, birouri, spații expoziționale, Aula de conferințe cu 160 locuri.

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

- **Conducătorii instituției**

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

Directori: Elena Cămară - Micu (1946-1950), Mihai Privache (1950-1954), Sady Herșcovici- studii de arte (1954-1957), Gheorghe Popescu - studii filologice și biblioteconomice (1957-1962), Alexandru Hristu- studii filologice (1962-1967), Dumitru Constantin-Zamfir -studii biblioteconomice și juridice (1967-1969), Ion Faitei- studii filologice (1969-1971), Dumitru Constantin- Zamfir (1971-1997), (Liliana Lazia - doctor in filologie (1998- 2011), Cornelia Pariza (2012 – 2013, interimar, 2013- 2015, director), studii de filozofie și bibliologie și știința informării, Corina-Mihaela Apostoleanu (doctor în litere, 2015, interimar)..

### III. 2. 2. Prezent

#### 1. Colecții

Totalul colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” este de aprox. **648.000** u.b. documente specifice, reprezentând, conform profilului enciclopedic al unei biblioteci publice, toate domeniile cunoașterii. Acestea sunt configurate în: **colecții de bază** (destinate exclusiv studiului în sălile de lectură), **colecții uzuale** (destinate studiului în sediul bibliotecii, dar și împrumutului la domiciliu) **colecții speciale** (carte de patrimoniu, carte cu mărci bibliofile, manuscrise, iconografie, cartografie, microfilme, hărți), depozit legal local.

- *Tipuri de documente*

a) *Documente tipărite*, reprezentate de publicații monografice, în principal:

- **cărți**: lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, antologii, crestomații, sinteze, atlase, albume), lucrări de specialitate, tratate, cursuri universitare, manuale pentru toate etapele de instrucție, lucrări beletristice din literatura română și universală, carte pentru copii;
- **publicații periodice** (ziare, reviste, seriale românești și străine), standarde, acte oficiale, acte normative, instrucțiuni.

b) *Documente grafice și audiovizuale*:

- **manuscrise** (olografe și dactilografiate);
- **iconografie** (reproduceri de artă, o remarcabilă colecție de *cărți poștale* ilustrate cu tematică dobrogeană), *cartografie* (hărți vechi), *documente audio* (discuri, casete audio), *documente video* (diafilme, diapozitive), *documente audiovizuale* (casete video, CD-uri, DVD-uri), *microfilme* (presa dobrogeană din perioada 1879-1945, microfilmată după originalele din colecțiile Bibliotecii Academiei Române).

c) *Documente electronice*: CD-ROM-uri, DVD-uri, **baze de date bibliografice**, baze de date legislative (LEX EXPERT), **software** (TINLIB).

Biblioteca deține, în cadrul colecțiilor speciale, valoroase segmente, precum:

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

- *Colecția de patrimoniu – cuprinde:*

- **Incunabulul** *Liber Chronicarum (Cartea Cronicilor)*, tipărit la Nürnberg, în 1493, având ca autor pe medicul și umanistul german Hartmann Schedel și conținând informații despre Țările Române;

- **Carte veche românească**: *Noul Testament* (Bălgrad, 1648), *Îndreptarea legii* (Târgoviște, 1652), *Biblia* (București, 1688), Ienachiță Văcărescu - *Observații sau băgări de seamă asupra regulilor gramaticii rumânești* (Viena, 1787), Petru Maior - *Istoria pentru începutul Românilor în Dachia* (Buda, 1812), Gheorghe Șincai - *Elemente linguae Daco-Romaniae* (Buda, 1825), Dimitrie Cantemir - *Scrisoarea Moldovei* (Mănăstirea Neamțului, 1825), Dinicu Golescu - *Însemnare a călătoriei mele* (Buda, 1826);

- **Carte veche străină**: Cicero - *Orationes* (Veneția, 1547), Lucanus - *De Bello civili* (Lugduni, 1569), Plautus - *Comediae* (Amsterdam, 1640), Caesar - *Ruae extant* (Amsterdam, 1661), clasici ai literaturii franceze (Michel de Montaigne, Pierre Corneille, Voltaire) și mai ales ediții vechi ovidiene, ediția monumentală de *Operum*, în trei volume *in folio*, tipărită la Frankfurt în 1601 (toate scrierile, și cele atribuite) și ediția tipărită la Amsterdam în 1652, în tipografia *Elzevir*;

- **Ediții bibliofile**: ediții prime românești: Mihai Eminescu - *Poesii* (București, 1884),

Alexandru Macedonski - *Excelsior* (București, 1895), George Coșbuc - *Fire de tort* (București, 1896), ediții prime străine: Alexandre Dumas - *La guerre des femmes* (Paris, 1848), Nikolaus Lenau - *Samtliche Werke* (Stuttgart, 1855), ediții de lux românești și străine, lucrări cu *ex-libris*-urile lui Constantin Caragea, Mateiu Caragiale, Titu Maiorescu, B. P. Hașdeu, Stan Greavu-Dunăre, lucrări cu autografe și dedicații aparținând unor personalități ale literaturii române, e.g. Nicolae Filimon, Alexandru Macedonski, Liviu Rebreanu, Eugen Lovinescu, Camil Petrescu, ediții de dimensiuni neobișnuite: *liliput*, carte românească – poezii semnate de Mihai Eminescu, George Bacovia, Tudor Arghezi; *liliput*-carte străină - Machiavelli, Manzoni, *Talmudul, Coranul*; lucrări de dimensiuni foarte mari - *Atlas der Grossen Kurfursten*, Berlin, 1971.

- Manuscrise aparținând unor personalități culturale precum dobrogene: Stan Greavu Dunăre, părintele bibliografiei dobrogene, George Sălceanu, Gheorghe Dumitrașcu etc.

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

- **Fonduri specializate :**

- fond de carte dobrogeană - valoros și bogat (cel mai bogat după cel al Academiei Române), pentru completarea căruia se fac demersuri permanente;

- fond italianist (circa 300 de volume oferite de oficialitățile Sulmonei, la înfrățirea cu orașul Constanta - 1967);

- fond Haiku.

## 2. Servicii

### *Servicii tehnice de specialitate*

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

Achiziția de documente se face pe criteriul selectivității, urmărind asigurarea profilului enciclopedic, a continuității și actualității colecțiilor, valoarea științifică și culturală a publicațiilor, achiziționarea lucrărilor cu tematică dobrogeană, precum și lucrările în limbile minorităților etnice, reprezentate în municipiu și județ.

Modernizarea serviciilor și interesul utilizatorilor pentru documentele multimedia și resursele Internet au impus o completare a fondului clasic (cărți, ziare, reviste), cu *documente pe suport electronic*: CD-ROM-uri, DVD-uri, baze de date.

Legea bibliotecilor nr. 334/2002 - impune ca normă achiziția unui număr de 50 documente anual, la 1000 locuitori ai populației deservite.

Depozitul legal local, ca funcție a bibliotecilor județene, este o activitate reglementată de Legea nr. 111/1995 cu modificările și completările ulterioare, și se concretizează în colectarea, prelucrarea și conservarea întregii producții editoriale și tipografice a județului Constanța.

Prelucrarea documentelor de bibliotecă se face în sistem automatizat și se concretizează prin operațiunile enumerate în continuare:

- *evidența primară și globală* a documentelor de bibliotecă, concretizată în RMF (registrul de mișcare a fondului) și *evidența individuală* (registrul-inventar);

- *catalogare, clasificare și indexare* a publicațiilor, în conformitate cu Clasificarea Zecimală Universală și standardele ISBD.

Prelucrarea se concretizează în instrumente de informare moderne, dintre care cel mai important este *catalogul informatizat*, a cărui accesare permite regăsirea informațiilor după multiple chei de căutare: *autor, titlu de lucrare* (carte, serial sau articol din serial), *cuvinte cheie din titlu, subiect, index de localități, index de instituții, index geografic, CZU*.

Automatizarea proceselor biblioteconomice, realizată până în prezent, prin implementarea sistemului integrat de bibliotecă TINLIB și dotarea cu echipamente informatice, înglobează toate segmentele de activitate specifică, de la *înscriserea utilizatorilor, crearea interfeței pentru public*, în consultarea cataloagelor și căutarea autonomă a documentelor (sistemul OPAC), *conectarea la surse externe de informații* (Internet, baze de date la distanță), *accesul gratuit la resurse electronice și poșta electronică, barcodarea și circulația publicațiilor*, parcurgând activitățile de evidență, catalogare, indexare, și până la generarea rapoartelor de specialitate, digitizarea documentelor pe suport clasic, crearea de documente de bibliotecă proprii în mediu virtual, scanare și tehnoredactare, întreținerea bazelor de date și administrarea sistemului.

La nivelul anului 2014, toate activitățile Bibliotecii și serviciile pentru utilizatori se desfășoară în sistem automatizat. Astfel utilizatorii au la dispoziție 37 de calculatoare, majoritatea cu conexiune la Internet iar alte echipamente periferice sunt utilizate de către personal, pentru a răspunde cererilor beneficiarilor : 9 imprimante, 2 scannere, 4 cititoare de cărți electronice și 1 copiator. O parte din echipamente au fost înnoite prin intermediul Programului *Biblionet*, care s-a derulat în perioada 2009-2013, finanțat de *Fundația Bill și Melinda Gates* și implementat în România de către *Fundația IREX*, în parteneriat cu *Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR)*.

Obiectivul central al anului 2014 l-a constituit Implementarea software-ului integrat de bibliotecă TinRead, prin up-grade-ul sistemului deja existent, TinLib. TinRead este un program de bibliotecă dedicat, superior, prin integrarea unui număr sporit de informații, inclusiv obiecte digitale și full text, îmbunătățirea accesului la informație, de la distanță. De asemenea, în anul 2014 a fost implementat inventarul în sistem electronic, cu utilizarea cititorului de coduri de bare (Mediatecă, Secția pentru Copii și Tineret, Secția Împrumut pentru adulți, Depozitul general). A continuat dezvoltarea de servicii și produse de bibliotecă, prin extinderea numărului de documente digitizate și, respectiv servicii la distanță, prin intermediul paginii web a Bibliotecii și pagina de Facebook.

Pentru anul de referință, 2014, din procesul de digitizare a rezultat:

– salvarea în format electronic (scanare, prelucrare, arhivare) a 7832 de unități documente, provenite din presa veche dobrogeană, pe suport de hârtie sau de microfilm, carte veche, iconografie, cu scopul prezervării și valorificării la cote superioare a patrimoniului local.

– Biblioteca digitală a fost completată, prin explorarea unor surse în plus, față de cele existente (surse externe, surse Internet), cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la dreptul de autor.

Serviciile la distanță au fost dezvoltate, prin intermediul paginii web a Bibliotecii și pagina de Facebook. Astfel, utilizatorii au la dispoziție catalogul online și legături cu resurse externe, din pagina web a instituției. De asemenea, există serviciul interactiv *Întreabă bibliotecarul*, prin intermediul căruia utilizatorii au acces la referințe bibliografice, rezervări de documente, consultanță-prin e-mail.

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

- *Serviciul de informare și cercetare bibliografică locală :*

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

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

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

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

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

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

- Centrul de Informare Comunitară

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

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

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

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

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

- lucrări din fondul de referință pentru consultare rapidă;

- referințe generale prin telefon, poștă electronică;

- bibliografii tematice la cerere, mape tematice;

Lectura și studiul sunt asigurate prin:

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

- Compartimentul Împrumut pentru adulți;

- Compartimentul pentru Copii și tineret;

- Mediatecă;

- Centrul de Internet pentru Public;

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

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

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

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

Pe lângă *documentele disponibilizate* spre informare, lectură și studiu, sălile de lectură oferă și o serie de *facilități*: multiplicare și transfer pe CD a actelor legislative, a altor informații și referințe bibliografice, a unor secvențe din documentele solicitate de utilizatori. Prin parteneriatul cu Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci a luat ființă *Cabinetul de documentare OSIM*, unde, utilizatorilor interesați (studenți, specialiști) li se pun la dispoziție documentații și baze de date din domeniul proprietarii intelectuale(vezi și III.5.5).

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

Secția pentru Copii și tineret dispune de fond propriu, structurat pe grupe de vârstă, oferind *servicii de lectură, împrumut la domiciliu, acces Internet* și, pentru cei mai mici utilizatori, *ludotecă*. Tot aici au loc *activități de animație culturală* specifice: expoziții, jocuri instructiv-educative, audiții și proiecții, activități creative, concursuri cu premii.

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

#### • **Asistența metodologică în județ**

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

Principalele acțiuni privesc:

– organizarea întâlnirilor de *instruire metodică*, în fiecare centru metodic și a Adunărilor generale semestriale, la sediul Bibliotecii Județene Constanța;

- *asistență și consiliere de specialitate*, acordate în teritoriu și la sediul bibliotecii;

- *monitorizarea bibliotecarilor din județ*, înscriși în programele de calificare și specializare ale Centrului de Pregătire Profesională în Cultură;

– *organizarea stocurilor de carte*, întocmirea documentației necesare și repartizarea lucrărilor din programul de achiziții al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, către toate bibliotecile publice din județ;

- *realizarea și transmiterea* către Institutul Național de Statistică și forurile de specialitate a *statisticii centralizate* a activității bibliotecilor publice din județ;

– monitorizarea, în colaborare cu serviciul Informare bibliografică, a programului de elaborare a monografiilor de localități.

#### • **Activitatea editorială**

Ca instituție editoare, biblioteca a elaborat de-a lungul timpului lucrări bibliografice și monografice precum: *Reprezentanți ai Dobrogei în știința și cultura românească (1969)*, *Reviste dobrogene (1971)*, *Bibliofilie la Pontul Euxin (1973)*, *Cartea românească în Dobrogea înainte de 1877 (1978)*, *Orizonturi lirice dobrogene (1984)*, *Arheologia și istoria veche a Dobrogei (1985)*, *Presa dobrogeană: 1879-1980 (1985)*, *Literatura în Dobrogea: Dicționar bibliografic (1997)*, *Dobrogea în lucrările lui Nicolae Iorga: Bibliografie adnotată și comentată (1998)*, *Manuscrise și cărți cu autografe în colecțiile Bibliotecii Județene Constanța (2002)*, *Dicționarul personalităților dobrogene, vol. 1-3 (2004-2008)*. *Carte și lectură la Pontul Euxin (2006)*; *Calendarul evenimentelor culturale (2012)*, redactarea revistei *Biblion*, din 1992 (vezi și [www.biblioteca.ct.ro](http://www.biblioteca.ct.ro)).

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

- accesul simultan, la sediu sau la distanță, al mai multor utilizatori, la același document;

- facilitatea consultării microfilmelor, conținând presa dobrogeană veche;

- salvarea și disponibilizarea unor documente foarte solicitate, dar aflate într-o fază avansată de degradare (presa dobrogeană veche, pe suport de hârtie);

- introducerea patrimoniului informațional dobrogean în circuitul național mondial, în

beneficiul celor preocupați de cunoașterea și studiul acestui spațiu.

Exemple de **volum scanate** și transformate în documente electronice (vezi și [www.biblioteca.ct.ro](http://www.biblioteca.ct.ro)) : I. A. Nazarettean, *Notițe istorice și geografice asupra provinciei Dobrogea*, Tulcea, 1882; Petru Vulcan, *Albumul național al Dobrogei : 1866 - 1877 - 1906*, București, Tipografia Regală, 1906; N. Vlădescu-Olt, *Constituția Dobrogei*, București, Tipografia Dor. P. Cucu, 1908; Alexandru P. Arbore, *Contribuțiuni la așezările tătarilor și turcilor în Dobrogea : Extras*, București, Tipografia Curții Regale, F. Gobl & Fiii, 1920; Th. Ionescu și I.N. Duployen, *Constanța și Techirghiolul : ghid ilustrat pentru vizitatori*, Constanta, Tipografia Albania, 1924; Ioan Georgescu, *Coloniile germane din Dobrogea*, Cernăuți, Institutul de Arte Grafice Editura „Glasul Bucovinei”, 1926; Jean [Ioan] Georgescu, *Petit guide de Constantza et ses environs*, Bucarest, Cultura Națională, 1928; Apostol D. Culea, *Cât trebuie să știe oricine despre Dobrogea : trecutul, prezentul, viitorul*, București, Casa Școalelor, 1928; Stan Greavu Dunăre, *Bibliografia Dobrogei*, 1928 (scanare după manuscrisul aflat în colecțiile speciale ale bibliotecii). Alte titluri se află în lucru.

**Titluri de periodice vechi dobrogene** accesibile deja în format electronic, între care semnalăm: *Ovidiu*, prima revista culturală din Dobrogea, Constanța, 1898-1910; *Coasta de Argint*, Balcic, 1928-1929; *Litoral*, revistă dedicată poezilor dobrogeni, Constanța, 1939-1943; *Revista dobrogeană*, Constanța, 1936-1937; *Colnicul Hora*, Tulcea, 1906-1907; *Astra Dobrogeană*, Constanța, 1929-1930; *Geana Mării. Literatură- artă- știință*, Constanța, 1933; *Farul*, Constanța, 1933-1937 (fragmentar); *Farul Constanței*, ziar oficial al județului Constanta, 1880-1938 (fragmentar); *Gazeta de Constanța*, Constanța, 1915-1945 (fragmentar), *Constanța : Foaie a intereselor locale*, Constanța, 1891-1904; *Analele Dobrogei*, Constanta, 1920-1938 (până în 1935), *Cadrilater* 1936, *Caliacra*, 1924, 1926; *Curentul dobrogean*, 1931, 1932; *Dobrogea Jună*, (parte din colecție), *Dacia* (parte din colecție) etc..; Alte titluri sunt de asemenea în lucru (vezi și site-ul [www.biblioteca.ct.ro](http://www.biblioteca.ct.ro)).

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

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

Compartimentul Financiar – Contabil. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ. Aprovizionare are în atribuții gestionarea judicioasă a resurselor financiare alocate, urmărind cu rigoare respectarea *Legii achizițiilor publice*, execuția bugetară corectă a bugetului de venituri și cheltuieli, aprovizionarea cu bunurile și serviciile necesare desfășurării activității, buna administrare a localului; Biroul *Resurse umane* gestionează problemele de dinamică a personalului.

- **Programe culturale în parteneriat**

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

- Programul Diferențele care ne apropie, dezvoltat din 2006, realizat cu sprijinul *Ambasadei Turciei în România* și al *Consulatului turc la Constanța*, al *Forumului Democratic German - Filiala Constanța*, al *Uniunii Armenilor din România - Filiala Constanța*, al altor organizații ale minorităților etnice locale.

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



documente la solicitare, diverse forme de animație culturală.

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

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

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

- **Servicii culturale**

Organizare evenimente, dintre care, unele au devenit tradiționale: 23 Aprilie, Ziua Porților Deschise, dedicată Zilei Internaționale a Cărții și Dreptului de Autor și Ziua Bibliotecarului (III.5.6)- activități de cunoaștere și promovare a bibliotecii. Alături de activitatea curentă, în sălile de lectură s-au desfășurat seminarii ale studenților la Jurnalism, din cadrul Universității „Ovidius” Constanța, sub îndrumarea Conf. Univ. Dr. Aurelia Lăpușan (în Sala Presei) ; Programul Național „Să știi mai multe. Să fi mai bun!”, inițiat de Ministerul Educației și Cercetării și derulat în săptămâna 7-14 aprilie 2014. la această activitate au participat 741 utilizatori; 26 Aprilie-Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale-activități în cadrul parteneriatului cu OSIM și WIPO, având tema „Cinematograful-pasiunea mondială”; Program de promovare și diseminare a informațiilor din domeniul proprietății private. Participanți : studenți de la facultățile cu profil tehnic, de la Universitatea „Ovidius” Constanța; Program de promovare a Proiectului MARLISCO din programul FP/, finanțat de Comisia Europeană, organizat de ONG „Mare Nostrum”, în colaborare cu Biblioteca (23 martie 2014), 150 de participanți; activități de cunoaștere a serviciilor pentru public oferite de Bibliotecă.

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

Manifestările științifice și profesionale: simpozioane, conferințe, mese rotunde, cursuri, inițiate de bibliotecă sau în parteneriat. Exemple:, - Animații culturale pentru copii: prezentări de carte, concursuri, medaloane literare, seri de basm și poezie, audiții muzicale, cenacluri literare.

- Ateliere de creație : semne de carte, măști, ornamente, carte tridimensională;

- Ludotecă: vizionare filme , desene animate, decupaje , jocuri interactive, ateliere de desen etc.

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

### III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

#### III.3.1. Personalul

##### *Analiza statului de funcții: Anul 2014*

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

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

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

- SS – 31, din care ocupate 27

- SSD – 2, din care ocupate 2

- PL – 1, din care ocupate 1

- M, G – 11, din care ocupate 9

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

Total posturi: 51, din care:

- Personal / funcții de conducere – 6, din care:

- 1 post – director;
- 1 post – contabil șef;
- 2 posturi – șef serviciu;
- 2 posturi – șef birou.

Nivel de studii al personalului de conducere:

- SS – 6.

- Personal / funcții de execuție – 45, din care:

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

Nivel de studii al personalului de execuție:

- SS - 31;
- SSD - 2;
- PL - 1;
- M, G – 11.

##### *III.3.2. Conducerea instituției are următoarea structură:*

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

- Șef Birou "Prelucrare. Referințe generale"
- Șef Birou "Săli lectură. Depozite"

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

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

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

### III. 3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției, între 01.01.2014-31.12.2014:

- **Achiziții de documente:** total – **4194** u.b. (unități de bibliotecă), din care:
  - 1804 u.b. au fost cumpărate
  - 2390 u.b. constituie donații de la instituții și persoane fizice;
  - Numărul utilizatorilor activi – **3564**
- Frecvența: 87.719 vizite (din care: 78.556- vizite direct la sediu, 2489, vizite la distanță, respectiv : 2311-servicii electronice prin poștă sau fax, 28 vizite virtuale, via Internet, vizite organizate din exterior-150);
- Numărul publicațiilor consultate – peste **202792** și livrări de **2193** documente electronice
- Expoziții – **109**;
- Manifestări cultural – științifice – **4** inițiate de bibliotecă și **10** în parteneriat;
- Număr apariții în presă: **42** (presă scrisă); peste **20** emisiuni TV
- Număr de materiale de promovare tipărite: **5** (online - **1**)
- Număr de parteneriate realizate: **11** – pe termen lung/mediu (**2** europene, **5** naționale, **3** locale) și **38** pe termen scurt;
- Participanți la activități culturale și cursuri Biblionet: peste **7000**

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

### III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2014 la 31.12.2014:

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut	Realizat
1.	Venituri proprii	0	0
2.	Subvenții	2190000	2141922
3.	Cheltuieli de întreținere	695000	670935
4.	Cheltuieli de capital: investiții	6000	0
5.	Cheltuieli de personal	1489000	1470987
6.	Cheltuieli pe beneficiar	35	25,13
7.	Cheltuieli pe beneficiar (din subvenție)	35	25,13
8.	Cheltuieli pe beneficiar(din venituri proprii)	0	0

- b) gradul de acoperire din surse atrase și din venituri proprii cheltuielilor instituției: 0%;
- c) veniturile proprii realizate din activitatea instituției, pe categorii:
  - venituri proprii realizate din activitatea de bază: 0
- d) gradul de creștere a surselor atrase în totalul veniturilor: 0%;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 68,67%
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,27%
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100%;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (convenții civile): 8%
- i) cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - din subvenție: total – 25,13 lei

### III.5. Programele

În anul 2014, managementul instituției s-a concretizat prin 9 programe, după cum urmează:

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

Colecțiile bibliotecii s-au dezvoltat prin:

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

În anul 2014, colecțiile bibliotecii au crescut cu un număr de **4194** unități de bibliotecă, care pot fi structurate în:

Total cărți intrate – 4194 u.b.

- cumpărate - 1804 u.b.
- donații - 2390 u.b.;

La Depozitul legal local au fost colectate un număr de 280 u.b.-carte tipărită, 38 u.b.-carte pe suport electronic (CD-ROM); 28 de titluri de periodice locale, 60 de afișe sau programe ale activităților culturale desfășurate în municipiul Constanța.

Total publicații periodice intrate -1219 u.b.

- cumpărate: 777 u.b. periodice și standarde (202 u.b);
- donații – 106 u.b. brevete;

Total documente electronice – 38:

- Total colecții speciale – 6 u.b.

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

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

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

##### **2.1.1. Consolidarea și extinderea rețelei informatice – prin:**

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

- întreținerea bazelor de date și administrarea sistemelor LEX EXPERT- software în domeniul legislației și, respectiv EBSCO – software de informații specializate tehnice și medicale; - extinderea rețelei informatice a bibliotecii;

- achiziționarea de noi echipamente (cititoare de barcoduri);
- s-a încheiat conversia de date din **TinLib**, în varianta superioară **TinRead** (soft IME România);

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

a. Salvarea în format electronic a informației existente în *colecția de microfilme* a bibliotecii - transpunerea pe suport electronic a celor mai degradate microfilme precum și a celor mai solicitate titluri din *presa veche dobrogeană* aflate în prezent pe microfilm, prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii, precum și diseminarea la nivel local, zonal, național internațional;(vezi și III.2.2.Activitate editorială)

Parțial realizat, în derulare

b. *Presa veche dobrogeană și carte de patrimoniu* - de pe suport tradițional, pe suport electronic - digitizarea celor mai solicitate titluri din presa veche dobrogeană, precum și cărțile de patrimoniu, prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii precum și diseminarea la nivel local, zonal, național / partener Biblioteca Județeană Sibiu;

Parțial realizat, în derulare

c. *Fonoteca digitală românească* a bibliotecii - Transpunerea de pe suport clasic (discuri) pe cel electronic , prelucrarea bibliografică și integrarea informației în bazele de date ale bibliotecii.

Parțial realizat, în derulare.

d. Digitizarea *publicațiilor curente* editate de instituție: revista *Biblion* (vezi și [www.biblioteca.ct.ro](http://www.biblioteca.ct.ro))

2.1.3. Dezvoltarea serviciilor de la distanță - prin intermediul paginii WEB ([www.biblioteca.ct.ro](http://www.biblioteca.ct.ro); [bjconstanta@yahoo.com](mailto:bjconstanta@yahoo.com))

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

În cursul anului 2014 au fost întreținute și actualizate, în conținut, secțiunile site-ului: *Catalogul online*, *Publicații on-line* (vechi reviste dobrogene), *Galeria de imagini dobrogene*, *Galeria de imagini a Secției pentru Copii*, *Punctul de informare OSIM*.

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

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

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

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

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

În anul 2014 s-a realizat :

- frecvență utilizatori activi – 87719 vizite (incluzând și solicitări prin e-mail și telefon);
- documente consultate – 202792

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

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

- frecvență = **14.670** vizite;

- documente difuzate = **75.348** (din care: 55 761, publicații periodice și 8 152 documente electronice) reprezentând un procent de 40% din totalul documentelor consultate la nivelul bibliotecii.

În gestiunea sălilor de lectură au intrat 1.744 u.b. – *publicații periodice*, și anume: legislație – **50** u.b., literatură – **582** u.b (format II), științe sociale – **335** u.b., **373**-brevete, donație OSIM; **16** cărți donate de WIPO, presă – **350** u.b. (format III și IV), standarde – **111** u.b., fond bibliologic – **38** ub.

- Compartimentul pentru Copii și Tineret a înregistrat în cursul anului 2014:

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

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

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

- expoziții de carte și expoziții permanente de desen și pictură ale elevilor, la etajul I al bibliotecii;

- acțiuni de ludotecă (vizionare filme, desene animate, atelier de desen, decupaje, jocuri interactive)

- 23 de protocoale de colaborare cu instituția școlară – în vederea susținerii în comun a unor activități specifice, care vizează inițierea micilor cititori în utilizarea serviciilor de bibliotecă, în scopul stimulării gustului pentru lectură și artă;

Alte facilități: întocmirea de sisteme de informare pe categorii de vârstă, pentru elevi; redactare de *bibliografii individuale la cerere și asigurarea documentării*

Calculatoare cu internet pentru Public (la sediul Central și la Filiala nr. 2) au înregistrat -în cursul anului 2014- peste **10542** sesiuni de Internet, cu acces gratuit. Bibliotecarii trainerii ai Centrului de Informare *Biblionet* au susținut sesiuni de instruire -**389**, asistență navigare pe Internet, ateliere de comunicare și creație, prin rețele de socializare-**20** și promovarea Instituției pe pagina de Facebook.

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

- În cadrul *Serviciului de informare bibliografică*, programul s-a realizat prin:

- *elaborarea bibliografiei dobrogene curente și retrospective*: redactarea anuarului *Bibliografia Dobrogei* în format electronic, prin înregistrări bibliografice din publicațiile seriale și din publicații monografice (2220 descrieri bibliografice analitice);

- realizarea înregistrărilor analitice pentru *personalitățile dobrogene*;

- *redactarea diverselor tipuri de bibliografii* (la cerere, tematice, de recomandare etc.), inclusiv prin telefon, fax, e-mail, CD, pentru lucrări de cercetare științifică (de licență, lucrări de masterat, lucrări de grad didactic, lucrări de doctorat, studii științifice), de asemenea pentru referate școlare, emisiuni de radio și TV, presă scrisă etc., (de ex.: *Turismul în Dobrogea, Jurnaliști constănțeni între cele două războaie, Literatura în Dobrogea, Poeți aromâni în Dobrogea*, etc.), xeroxări, scanări, listări pentru utilizatorii - cercetători, la solicitarea acestora;

- organizarea de expoziții documentare, sub genericul *Valori ale culturii dobrogene*, proiect lansat în anul 2011;

- valorificarea potențialul informațional dobrogean, în cadrul proiectelor în parteneriat (ex. cu diferite instituții dobrogene, de exemplu expoziția dedicată împlinirii a 100 de ani de la vizita Țarului Nicolae al II-lea al Rusiei la Constanța, cu Serviciul Județean Constanța al Arhivelor Naționale, expoziție dedicată dezvoltării instituțiilor de justiție în Dobrogea”, emisiune TV despre aviatorul și poetul Horia Agarici), al manifestărilor - cultural științifice organizate de bibliotecă sau de alte instituții, în revista *Biblion*, și în alte publicații locale și naționale.

**Centrul de Informare Comunitară (CIC)** – a contribuit la realizarea programului prin:

- identificarea intereselor curente de informare ale cetățenilor;
- dezvoltarea bazelor de date factologice și bibliografice de interes public;
- actualizarea bazei de date, vizând procesul de integrare în Uniunea Europeană (instituții, politici, legislație, drepturile cetățenilor, programe și proiecte finanțate din fonduri europene)
- Comunicarea cu utilizatorii – care se rezolvă atât la sediu, cât și prin telefon și e-mail ([biblioteca@biblioteca.ct.ro](mailto:biblioteca@biblioteca.ct.ro); [bjconstanța@yahoo.com](mailto:bjconstanța@yahoo.com));
- organizarea curentă de expoziții de documente pe teme de actualitate, cu impact comunitar, în spațiul expozițional al bibliotecii;
- realizarea de cercetări sociologice);

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

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

Calculatoare cu internet pentru Public (la sediul Central și la Filiala nr. 2) au înregistrat în cursul anului 2014- peste **10542** sesiuni de Internet, cu acces gratuit. Bibliotecarii traineri ai Centrului de Informare *Biblionet* au susținut sesiuni de instruire -**389**, asistență navigare pe Internet, ateliere de comunicare și creație, prin rețele de socializare-**20** și promovarea Instituției pe pagina de Facebook.

### Alte servicii oferite în cadrul CIP

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

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

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

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

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

### • **Alte servicii și facilități pentru utilizatori**

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

- Accesul la informare legislativă prin programul *Lex Expert* ;

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

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

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

- Asigurarea facilităților de listare, scanare, multiplicare de documente din bazele de date proprii, în toate compartimentele;
- Diversificarea ofertei informaționale prin publicații specializate, editate și furnizate de OSIM, OMPI.

## 6. Programul informațional - cultural

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

În cursul anului 2014, programul s-a realizat prin organizarea a 9 evenimente culturale, inițiate de bibliotecă, 9 evenimente organizate în parteneriat, 6 lansări de carte și peste 140 de expoziții, organizate în sediul instituției și 20 de expoziții găzduite – reprezentând alte tipuri de exponate, ale artiștilor plastici.

Au participat la aceste evenimente peste 7000 de persoane.

O enumerare selectivă, se prezintă astfel:

### - Organizare evenimente, dintre care amintim pe cele cu un impact mai larg:

#### a) inițiate de bibliotecă:

- **15 ianuarie** – Ziua Culturii Naționale și celebrarea zilei de naștere a poetului Mihai Eminescu, în colaborare cu Filiala „Dobrogea” a Uniunii Scriitorilor din România și Universitatea „Ovidius” din Constanța”
- **2 aprilie** – *Ziua mondială a cărții pentru copii*. Prezentare de cărți, audiții colective, expoziție de carte.
- **23 aprilie** - *Ziua Internațională a Cărții și a Dreptului de Autor. Ziua Internațională a Bibliotecarului din România*. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a marcat acest moment prin acțiuni specifice, dintre care: „*Ziua porților deschise*” (vizite organizate la sediul bibliotecii) s-a bucurat de un interes special în rândul comunității locale; expoziție de carte bibliofilă și panouri expoziționale, sub genericul „Cartea-sens al istoriei și culturii”; recital de versuri, susținut de poetul Zigru Zebil și recital instrumental, susținut de violonista Alev Gafar;
- **24 aprilie** – *Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale;*
- **14 noiembrie** – *Ziua Dobrogei*. Cu ocazia aniversării revenirii Dobrogei la statul român, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” a organizat o expoziție de publicații cu tematică dobrogeană (holul central);

#### b) – în parteneriat

- **2-6 aprilie** – Săptămâna Școala altfel-program de activități extracuriculare, inițiat de Ministerul Educației și Cercetării, desfășurat și la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman”, în colaborare cu școlile partenere- peste 1000 de participanți elevi. În cadrul acestui program a fost lansat concursul „Bătălia cărților”, sub egida ANBPR, desfășurat în perioada aprilie-decembrie 2014;
- **3 octombrie** – triplu eveniment cultural-spectacol aniversar și două lansări de carte, cu prilejul Zilei Naționale a Germaniei; evenimentele au fost organizate în colaborare cu Forumul Democrat al Germanilor din România. Au fost lansate lucrările : „Germanii dobrogeni, istorie și civilizație”, coordonată de Prof. Univ. Dr. Valentin Ciorbea, dr. Corina Apostoleanu și dr. Olga Kaiter; „Istoria așezărilor germane din Dobrogea de Hans petri., ediție îngrijită de dr. Constantin Cheramidoglu.
- **6 decembrie** – „*Moș Nicolae - prietenul copiilor*”, spectacol de colinde desfășurat în sediul Bibliotecii, în parteneriat cu instituții școlare.



## Expoziții

Dintre cele 109 expoziții, 10 au fost organizate în parteneriat cu alte instituții .  
Exemple :

**15 aprilie** – „Francezi și români în Marele Război”-expoziție itinerantă bilingvă, organizată la Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța. Evenimentul s-a desfășurat în prezența Excelenței Sale Ambasadorul Republicii Franceze în România, Phillip Gustin și a altor reprezentanți ai Corpului Diplomatic, intelectuali, reprezentanți ai administrației locale

**17 mai**-Nava –școală „Mircea.Epopee 75. 17 mai 1939-17 mai 2014”, asociată cu expozate reprezentând intrumente de navigație. Colaborare cu Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

Valori ale culturii dobrogene: instituții-Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța

**7. Programul de editare** - s-a realizat în anul 2014 prin:

- editarea revistei *Bibliion (serie nouă)*, de către echipa redacțională a Bibliotecii, tehnoredactarea fiind asigurată cu resurse interne, de către departamentul de Informatizare;.
- editarea volumului „germanii dobrogei.Istorie și civoilizație”, ediția a 2-a, coordonată de Prof. Univ. Dr. Valentin Ciorbea, dr. Corina-Mihaela Apostoleanu, dr. Olga Kaiter, în colaborare cu Forumul Democrat al Germanilor din România
- editarea *Calendarului cultural -2014*”;

## 8. Programul de asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ

Programul a fost realizat în 2014 prin:

- asistență și consiliere acordate în teritoriu, pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, prin deplasări lunare;
- implicarea bibliotecarului metodist în diferite proiecte de colaborare cu primăriile din județ;
- instruirea bibliotecarilor din cele 35 de biblioteci din județ, care aplică programul *Biblionet*, prin stagiile de formare IT, o componentă importantă a programului în anul 2014;
- asistență și consiliere profesională acordată bibliotecarilor înscriși în programele de calificare și specializare;
- distribuire de donații de carte de la Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și de la Biblioteca Județeană;
- realizarea de statisticii centralizate ale activității acestor biblioteci, pe anul 2014 (CULT/INS și ABPR) și transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică și A.N.B.P.R.;

## 9. Programul de dezvoltare a competențelor profesionale

Întrucât personalul de specialitate al Bibliotecii a parcurs stagiile de pregătire, oferite de Centrul de Pregătire profesională în Cultură și ANBPR, în anul 2014, au participat numai trei persoane la cursuri tehnice: Curs tehnic PSI, Curs de statistică (ANBPR București), Curs OK Service București (Brașov)

O componentă a pregătirii profesionale este reprezentată și de întâlnirile de lucru ale ANBPR (deplasare, 1 persoană la Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila), precum și la sesiunile de comunicări (1 persoană la Biblioteca Academiei Române). De asemenea, 2 bibliotecari de la compartimentul Calculatoare cu Internet pentru Public au participat la întâlnirile *Grupului de lucru pe Training* (9 deplasări, București, Sinaia și Brașov), organizate și finanțate de

Fundația IREX România, cu formatorii *Biblionet*, la workshop-urile de dezvoltare, regiunea de Sud-Est, precum.

### III. 6. Situația programelor

La data de 31.12.2012,	Denumirea programul	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte
1.	Dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii	150.000 lei	87161 lei	mare
2.	Modernizarea serviciilor	56.000 lei	3000 lei	mare
3.	Dezvoltarea bibliotecii ca centru de acces pentru resurse digitale	5000	2000	mic
3.1	Salvarea în format electronic a colecției de microfilme	21.000 lei	3000 lei	Mediu
3.2	Presa dobrogeană carte de patrimoniu pe suport electronic	23.000 lei	4000 lei	Mediu
3.3	Fonoteca digitală română	10.000 lei	1000 lei	Mediu
4.	Dezvoltarea serviciilor la distanță prin intermediul paginii web	15.000 lei	6000 lei	Mediu
5.	Noi servicii facilități pentru utilizatori	7000 lei	3000 lei	Mic
6.	Valorificarea sistemului informațional al bibliotecii	9.000 lei	4000 lei	Mediu
7.	Dezvoltarea competențelor profesionale	8.000 lei	5000 lei	Mic
8.	Editarea de lucrări de specialitate	20.000 lei	1.000 lei	Mediu
9.	Asistența metodică pentru bibliotecile din județ	10.000 lei	1000 lei	Mediu

### III.7. Informații despre secții:

În anul 2014, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a funcționat cu următoarea structură organizatorică:

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

- Compartimentul Dezvoltare colecții .Asistență metodologică în județ
- Biroul Prelucrare colecții. Referințe generale

- Biroul *Informare bibliografică și comunitară. Depozit legal local*
- Compartimentul *Digitizare și servicii IT către utilizatori*

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

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

## III. **Compartimentul Procese informatice specializate**

IV. **Compartimentul Financiar – Contabil. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ. Aprovizionare.**

## B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură este cuprins în Anexa nr. 1.

### IV. Sarcini și obiective pentru management

#### IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2013 - 2018, managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea și optimizarea activităților ce constituie obiectul principal de activitate al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța: dezvoltarea, prelucrarea, organizarea, conservarea și valorificarea colecțiilor, amplificarea automatizării proceselor biblioteconomice, modernizarea serviciilor de informare, documentare, cercetare, studiu, lectură și loisir pentru utilizatori, organizarea de evenimente cultural-științifice pentru comunitate;
- eficientizarea permanentă a cheltuielilor, căutându-se eliminarea costurilor cu grad scăzut de eficiență, în raportul cost/beneficiu;
- elaborarea de proiecte pentru atragere de fonduri europene;
- realizarea obiectivelor financiare și culturale ale instituției;
- coordonarea activităților tuturor secțiilor în vederea atragerii unui număr cât mai mare de utilizatori, prin înființarea de noi servicii de bibliotecă și modernizarea celor existente;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea Proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile Ordonatorului Principal de Credite, al **Consiliului Județean Constanța**, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea Consiliului Județean Constanța, conform dispozițiilor **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare Ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

#### IV.2. Obiective

Pentru perioada 2015 – 2020, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” din Constanța, urmărind:

##### a) *managementul resurselor umane:*

- (i) conducerea instituției, prin eficientizarea atribuțiilor fiecărui post de lucru, după o analiză bazată pe criterii de evaluare obiective și piate pe nevoile specifice instituției;
- (ii) personalul instituției, prin formare continuă concretizată în instruirii la locul de muncă, parcurgerea stagiilor de perfecționare profesională organizate de forurile de specialitate abilitate, în acest sens, în vederea dezvoltării competențelor profesionale și

atingerea performanțelor în domeniu.

b) *managementul economico-financiar*:

(i) bugetul de venituri (subvenții/venituri proprii) - urmărindu-se identificarea de surse de atragere a veniturilor proprii și diminuarea subvențiilor;

(ii) bugetul de cheltuieli - urmărindu-se optimizarea cheltuielilor cu: Personalul (contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale); bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale ș.a.;

c) *managementul administrativ*:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare - urmărindu-se adaptarea (modificarea /completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului pentru utilizatori, a Organigramei, a Fișelor de post;

d) *managementul de proiect*: - urmărindu-se eficientizarea acestuia cu personalul instituției, dar și cu specialiști în domeniu .

## **V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” din Constanta, în perioada 2015-2020. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență.

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

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz

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

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
  - reformularea mesajului, după caz;
  - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/ obținute de la instituție;

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
----------	-----------	-------------------	-----------------------	---------------	----------------	-----------------------------------

		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifice instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor; cu oferirea detaliilor concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare pentru perioada 2015 - 2020.

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decât cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor obiectivelor manageriale.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenție/alocație acordată instituției de către Consiliul Județean Constanța:

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2015 la 2020);

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

**VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „Ioan N.

Roman" Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management la telefon: 0241/ 614482, fax: 0241/ 614482, e-mail: [biblioteca@biblioteca.ct.ro](mailto:biblioteca@biblioteca.ct.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Ecxpozițional din cadrul Consiliului Județean Constanța, telefon: 0241/486.620 și 0241/. 486.613.

**VIII. Anexele nr. 1- 4** fac parte integranta din prezentul Caiet de Obiective.

- anexa 1 : Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Ioan N. Roman" Constanța;
- anexa 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției;
- anexa 3: Tabelul investițiilor programate;
- anexa 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate;

**Anexa nr. 1**  
**La caietul de obiective**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.**

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

**Art. 2.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este principala bibliotecă publică a județului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța și sub autoritatea metodologică a Bibliotecii Naționale a României, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

**Art. 3.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, cu personalitate juridică, având sediu, siglă și ștampilă proprii.

**Art. 4.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța îndeplinește și funcția de bibliotecă publică a municipiului Constanța.

**Art. 5.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase. Nu este angajată politic, nu permite antrenarea în activități politice în secțiile ei sau desfășurarea de activități politice în sediul ei.

## CAPITOLUL II

### Atribuții și activități specifice

#### Art. 6.

1. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform legii specifice următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din municipiul și județul Constanța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- organizează depozitul legal local, în condițiile Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 111/1995 – Legea depozitul legal local, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

- elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

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

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

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

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

- este for metodologic pentru bibliotecile publice din județ.

2. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, legare și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

#### Art. 7.

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

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, transfer, schimb interbibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;

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

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a



normelor de evidență a activității zilnice;

- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal local;

- oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

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

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

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

- acordă asistență de specialitate bibliotecilor publice din județ.

## CAPITOLUL III

### Colecțiile bibliotecii

#### Art. 8.

Colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și depozit legal local; împreună cu colecțiile constituite istoric, ele sunt formate din: publicații monografice, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, DVD, baze de date, e-books, alte documente digitale), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații, precum și documente ce fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea sunt provenite din colecțiile tradiționale ale bibliotecii sau din donații, ca și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

#### Art. 9.

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** sau de **bunuri culturale de patrimoniu**.

#### Art. 10.

Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în **colecții de bază**, destinate consultării în sălile de lectură, și **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu.

**Art. 11.**

Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în **colecții speciale**, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar conservarea lor se face numai în spații special amenajate. Din colecțiile speciale fac parte și **colecțiile de depozit legal local**, care se organizează și se gestionează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 12.**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

**Art. 13.**

Creșterea anuală a colecțiilor nu trebuie să fie mai mică de 50 documente specifice la 1.000 locuitori ai județului.

**Art. 14.**

Documentele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

**Art. 15.**

(1). Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2). Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% / an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3). În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

**Art. 16.**

(1). Publicațiile monografice din categoria documentelor bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2). Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate pentru interesele de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

**Art. 17.**

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

**Art. 18.**

(1). Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform reglementărilor în vigoare.

(2). Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### Structura organizatorică

#### Art. 19.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este structurată pe servicii, birouri și compartimente astfel:

### I. Serviciul Dezvoltare – Prelucrare colecții. Informare bibliografică

#### a. Compartimentul Dezvoltare colecții. Asistență metodologică în județ

- urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, asigurând acoperirea informațională a tuturor domeniilor cunoașterii;

- procură documentația pentru informarea necesară asupra producției editoriale în vederea întocmirii comenzilor de documente, iar după consultarea de către personalul bibliotecii o păstrează, constituind fondul de referință al completării colecțiilor;

- centralizează propunerile de comenzi făcute de compartimentele bibliotecii și le supune aprobării Comisiei de completare (constituită prin dispoziția directorului), după care efectuează achiziții pentru toate secțiile bibliotecii, în limita sumelor alocate;

- ține permanent legătura cu difuzorii de carte și cu editurile din țară, procură exemplarul semnal, îl pune la dispoziția comisiei de completare pentru definitivarea comenzilor, centralizează și înaintează comenzile la difuzori și editori;

- întocmește propunerile comenzilor de abonamente la publicații seriale românești și străine și după aprobarea lor de către comisia de completare, urmărește primirea lor, întocmind evidența preliminară;

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

- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, reviste, manuscrise, carte rară, documente iconografice, stampe, hărți și alte documente; urmărește în primul rând, completarea retrospectivă a publicațiilor cu tematică locală (dobrogeană), prin intermediul anticariatelor, a Rezervei naționale de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;

- constituie și ține la zi instrumentele necesare privind completarea colecțiilor bibliotecii (acestea se stabilesc prin dispoziții ale conducerii în conformitate cu normele tehnice de bibliotecă);

- înregistrează în evidența primară și individuală toate documentele de bibliotecă, organizează și arhivează conform normelor în vigoare toate documentele privind evidența fondului de publicații;

- transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea forului tutelar;

- intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.;

- întocmește documentația necesară privind transferul de publicații, în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le înaintează compartimentului financiar - contabil pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare;

- pe baza propunerilor sectoarelor bibliotecii, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind casarea publicațiilor și o înaintează spre avizare comisiei de casare;

- prelucrează documentele de bibliotecă până la catalogarea și indexarea lor și urmărește circulația lor până la predarea pe secții, conform repartizării făcute de comisia de completare;

- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil verificarea gestionară a secțiilor bibliotecii conform unei programări aprobate de conducere;

#### **b. Biroul Prelucrare colecții. Regerințe generale**

- efectuează descrierea, clasificarea și indexarea în sistem informatizat a documentelor tip carte achiziționate de bibliotecă, asigură fișele necesare cataloagelor tradiționale din bibliotecă;
- efectuează retroconversia în sistem informatizat a tuturor titlurilor existente în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;
- redactează și organizează cataloagele generale, speciale și auxiliare pentru utilizatori și cataloagele de serviciu conform sistemului de cataloage aprobat;
- studiază și propune, iar după aprobare, adoptă modificările C.Z.U. pentru sistemul de cataloage al bibliotecii;
- efectuează periodic revizuirea structurii cataloagelor bibliotecii și ia măsurile ce se impun pentru actualizarea ei;
- participă la întocmirea de cataloage în volume, selective sau de colecții și răspunde de calitatea redactării lor;
- asigură asistență de specialitate în redactarea și organizarea cataloagelor din secții sau săli de lectură specializate, precum și a celorlalte biblioteci din sistemul de biblioteci publice;
- participă la redactarea de cataloage colective locale și naționale;
- organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale în conformitate cu normele legale în vigoare;
- ține evidența primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
- întocmește evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- gestionează cataloagele tradiționale și baza de date informatizată ale colecțiilor speciale;
- pune la dispoziție pentru lectură și studiu documentele din colecțiile speciale conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;
- întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- colaborează cu serviciul Procese și servicii informatice specializate în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea unor documente din categoria colecțiilor speciale;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea documentelor cu caracter dobrogean care lipsesc din fondul de bază al bibliotecii și sunt în colecțiile altor biblioteci sau la alte categorii de deținători;
- efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;
- organizează acțiuni de promovare a colecțiilor speciale;
- asigură îndrumarea inițială a utilizatorilor sălii de referințe în utilizarea instrumentelor de informare și a lucrărilor de referință ale bibliotecii; întocmește materiale ajutătoare (ghiduri, pliante, afișe, etc.) pentru orientarea acestora în cunoașterea și utilizarea sistemului de cataloage, precum și alte materiale de informare; recomandări pentru completarea buletinelor de cerere;
- asigură inițierea utilizatorilor în programul TINLIB (modulul OPAC) pentru regăsirea informațiilor;
- informarea asistată și intermediată de bibliotecari a tuturor beneficiarilor în utilizarea paralelă a instrumentelor tradiționale (cataloage, bibliografii, enciclopedii etc.) și a celor informatizate (baza de date a bibliotecii, informații de pe Internet cu privire la colecțiile altor biblioteci din țară, alte informații de specialitate);
- asigură informarea bibliografică la cerere pentru toate categoriile de utilizatori;
- semnalează titlurile lucrărilor intens solicitate de utilizatori, dar inexistente în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, în vederea achiziționării lor;
- asigură integritatea și securitatea cataloagelor, a celorlalte documente de bibliotecă, precum și a echipamentelor din compartiment;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;

- asigură asistența de specialitate și îndrumarea bibliotecilor publice din județ;
- realizează și raportează la Institutul Național de Statistică și ANBBPR statistica centralizată a acestor biblioteci;
- sprijină metodologic bibliotecile publice din județ în completarea colecțiilor de publicații;
- întocmește materiale metodico-bibliografice în sprijinul activității bibliotecilor din județ, redactează partea metodică a revistei „Biblion”;
- elaborează tematici, programe, expuneri și asigură desfășurarea cursurilor, seminariilor și stagiilor de practică pentru personalul din bibliotecile orășenești și comunale din județ;
- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;
- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a activității;

### **c. Biroul Informare bibliografică și comunitară. Depozit legal local**

- organizează și realizează informarea bibliografică și de documentare a comunității, instituțiilor, unităților economice, organizațiilor, asociațiilor din județ;
- efectuează cercetări bibliografice în scopul întocmirii unor lucrări de informare (liste bibliografice pe diverse teme, bibliografii de diverse tipuri, cataloage, materiale de documentare și sinteze etc.);
- rezolvă cererile curente ale utilizatorilor și furnizează date factologice;
- elaborează bibliografia locală, cea curentă în format electronic, pe baza căreia se redactează anuarele bibliografice, și cea retrospectivă în format tradițional sau electronic, urmând a fi valorificată și sub forma unor bibliografii tematice;
- ține legătura cu celelalte biblioteci, instituții și organizații pentru stabilirea nevoilor de informare și documentare și pentru realizarea în colaborare a unor lucrări de informare bibliografică și a unor acțiuni de promovare a cărții;
- coordonează și consiliază elaborarea de bibliografii în compartimentele bibliotecii, precum și activitatea bibliografică a bibliotecilor publice din județ și participă la realizarea bibliografiilor colective județene sau naționale;
- organizează și desfășoară promovarea publicațiilor primare și secundare de informare bibliografică și asigură instruirea utilizatorilor pentru folosirea acestora;
- efectuează lucrări de cercetare în domeniul istoriei activității bibliografice
- intermediază obținerea informațiilor curente, factologice, referitoare la viața economico-socială, administrativă, turistică și culturală a întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor etc., din județul Constanța și oferă solicitanților aceste informații;
- oferă informații și documente despre integrarea europeană și euro-atlantică, precum și informații despre Uniunea Europeană, NATO și alte organisme internaționale;
- realizează la cerere căutări pe Internet în domenii precum: afaceri, sănătate, educație etc.;
- elaborează chestionare, anchete, sondaje de opinie asupra fenomenului lecturii publice și a bibliotecii, promovând prin diferite mijloace colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- asigură respectarea de către editorii și tipografii din județ a Legii nr. 111/1995, Legea depozitului legal, cu modificările și completările ulterioare;
- achiziționează 1-2 exemplare din producția editorială, extraeditorială și tipografică apărute sub egida instituțiilor și organizațiilor de pe teritoriul județului Constanța;
- achiziționează și depozitează exhaustiv lucrările curente care se referă la viața socială, politică, economică, demografică, culturală, științifică și artistică din județele Constanța și Tulcea;
- efectuează completarea cu adresa din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a publicațiilor de depozit legal și evidența acestora;
- asigură prelucrarea publicațiilor de grup;

#### **d. Compartimentul Digitizare și servicii TI către utilizatori:**

- culege și prelucrează texte;
- asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă și a materialelor promoționale;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- proiectează elemente grafice;
- scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini;
- prelucrează imagini;
- realizează documente multimedia;
- realizează indexări, conversii de documente;
- creează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii;
- arhivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- realizează și întreține pagina web a instituției;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- proiectează, dezvoltă și implementează aplicații necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe.

## **II. Serviciul Comunicarea colecțiilor:**

### **a. Biroul Săli lectură. Depozite**

- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la persoanele înscrise;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor de lectură, documente de bibliotecă pentru lectură și studiu în săli;
- asigură utilizatorilor posibilități de transfer de informații din baza de date legislative a programului LEX EXPERT prin listare, scanare, inscripționare CD, precum și posibilități de copiere prin multiplicare a unor secvențe de până la 50 pagini din documentele pe suport papetar;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- își constituie, prin luare în sub gestiune de la depozitul de bază, un fond de referință;
- primește titlurile repartizate din publicațiile periodice la care e abonată biblioteca, le constituie în colecții și le trimite la atelierul de legătorie unde se leagă în unități de bibliotecă potrivit normelor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă ce sunt consultate în săli, de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;
- realizează evidența PROBIP în săli, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- colaborează cu depozitul de bază privind propunerile de completare a colecțiilor de cărți și periodice;
- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);
- ține evidența publicațiilor localizate temporar în fondul sălilor de lectură și urmărește restituirea acestora în depozit;
- reface etichetarea cărților ori de câte ori este nevoie;
- propune pentru achiziționare titlurile lipsă, deteriorate datorită intensității circulației, nerestituite de cititori, volumele lipsă din seria operelor în mai multe volume etc.;
- colaborează cu compartimentul de recondiționare, precum și cu cel de conservare și igienă

a colecțiilor;

- efectuează o dată la trei ani verificarea fondurilor de publicații;
- organizează depozitul de dublete al bibliotecii, restituie dublete, în funcție de cerințe, pentru valorificarea acestora;
- asigură, împreună cu persoana responsabilă de colecții speciale, conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului și județului pentru a face propuneri de achiziții compartimentului de specialitate;
- studiază motivația lecturii, realizează chestionare și sondaje de opinie privind domeniile de interes ale publicului, are preocupări de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;
- organizează promovarea colecțiilor bibliotecii, modernizează continuu circulația cărții și a informației; realizează materiale de animație culturală (afișe, pliante, ghiduri etc).

#### **b. Compartimentul Împrumut adulți. Filiale**

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;
- își constituie un fond de referință propriu, destinat consultării în compartiment;
- redactează documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța);
- efectuează tranzacții de împrumut la domiciliu;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- efectuează evidența PROBIP a compartimentului, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural, modernizează circulația cărții și a informației, realizează materiale de animație culturală;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;
- filialele asigură lectura publică în cartierele municipiului din fondurile de publicații proprii : întocmesc documentația specifică pentru fiecare utilizator înscris, asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța), transmit datele de înscriere a utilizatorilor la sediul central, biroul Săli de lectură. Depozite, pentru realizarea centralizată a înscrierilor, efectuează tranzacții de împrumut, răspund de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune, realizează evidența PROBIP și comunică șefului de serviciu datele evidenței spre centralizare, fac propuneri de achiziții pe baza solicitărilor, promovează lectura publică prin activități specifice de animație culturală.

#### **c. Compartimentul Copii și tineret:**

- organizează și gestionează fondul propriu de publicații, dotări tip ludotecă și aparatură;
- efectuează tranzacții de împrumut la domiciliu pentru copii și tineri;
- asigură, în măsura în care este posibil, lectura în sală pentru copii și tineri;
- își constituie un fond de referință propriu;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile de tip ludotecă ale compartimentului : jucării, jocuri distractive și de inteligență etc.
- ține evidența PROBIP a compartimentului și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;

- face propuneri de achiziții pe baza solicitărilor utilizatorilor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă și a dotărilor aflate în gestiune;
- organizează animații culturale specifice copiilor și tinerilor : audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video etc.
- organizează activități de promovare a colecțiilor proprii;
- realizează și susține parteneriate cu instituția școlară.

**d. Compartimentul Mediatecă. Centrul Internet pentru public:**

- organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- achiziționează de la diferiți furnizori documente audiovizuale (discuri, compact-discuri, benzi electromagnetice înregistrate, diapozitive, diafilme, microfilme, fotografii) și electronice din producția editorială curentă și retrospectivă;
- realizează evidența PROBIP și o prezintă spre centralizare șefului de serviciu;
- pune colecțiile la dispoziția utilizatorilor, asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii care solicită acest serviciu;
- acordă referințe bibliografice, elaborează bibliografii și webliografii la cerere, tematice și de recomandare;
- colaborează cu compartimentul Procese informatice specializate în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- gestionează întreaga aparatură audio-video și electronică (PC) aflată în dotare;
- imprimă emisiuni radio și TV;
- susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii; împrumută altor secții mijloace audiovizuale și electronice din colecțiile sale pentru desfășurarea unor activități promoționale;
- organizează manifestări culturale specializate (audiții muzicale colective, vizionări TV etc.), precum și activități promoționale;
- Centrul Internet pentru Public asigură acces la calculatoarele din dotare, asistență și consiliere de specialitate fiecărui utilizator; asigură servicii de alfabetizare IT; raportează datele solicitate către IREX și coordonatorul BIBLIONET; urmărește respectarea regulamentului specific, adus la cunoștință fiecărui nou utilizator.

**III. Compartimentul Procese informatice specializate:**

- asigură resursele software și hardware necesare în conformitate cu bugetul alocat (analiza dezvoltării sistemului informațional al bibliotecii, informarea asupra noutăților în domeniul tehnologiei informației, stabilirea necesarului de resurse hardware și software, prospectarea pieței, organizarea licitațiilor, achiziționarea, testarea și implementarea, instruirea utilizatorului final);
- administrează resursele hardware ale rețelei informatice (instalare și configurare echipamente, upgrade-uri, întreținere permanentă, depanare, testare, realizări extinderi rețea, verificare funcționalitate, remediere disfuncționalități, optimizare spații de stocare);
- administrează resursele software ale sistemului informatic (implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general, elaborarea propunerilor pentru dezvoltarea software-ului integrat de bibliotecă, upgrade-area sa);
- administrează rețeaua informatică din punct de vedere al securității datelor și a accesului la resurse;
- administrează bazele de date: arhivări pe diverse medii de stocare, operațiuni de întreținere, corectare erori (reorganizări, reindexări, redimensionări, verificări integritate);
- administrează comunicațiile și nodul Internet;
- proiectează, dezvoltă și implementează aplicațiile necesare diferitelor compartimente ale bibliotecii;
- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din



biblioteca;

- elaborează documente electronice de uz intern;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului

bibliotecii;

- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- cooperează cu parteneri culturali pentru:
  - întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune;
  - configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate proiectelor comune;
- introduce date în bazele de date;
- actualizează informațiile din bazele de date;
- realizează legăturile între descrierile bibliografice din catalogul electronic și materialele multimedia stocate în baze de date specifice (grafică, animație, sunet, redare video, full-text, pagini Internet sau combinații);
- verifică informațiile existente în bazele de date, corectează erorile și când este necesar semnalează erorile compartimentelor în măsură să le corecteze;
- realizează corecții asupra datelor din bazele de date în urma conversiilor retroactive precum și a importurilor din surse externe;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor apărute în întreținerea bazelor de date;
- se documentează asupra modificărilor intervenite în normele de catalogare și indexare și aplică noile reglementări asupra informațiilor din bazele de date;
- contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune.

#### **IV. Compartimentul Financiar-Contabilitate. Resurse umane. Achiziții publice. Administrativ.**

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

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

(2) Compartimentul financiar-contabil asigură administrarea fondurilor necesare desfășurării activității, elaborează situațiile financiare, la nivelul instituției, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de ordonatorul principal de credite și de Ministerul Finanțelor Publice.

Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru instituție;
- b) întocmește nota de fundamentare privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- c) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- d) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții întocmite în colaborare cu șefii de serviciu ;
- e) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în

condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru instituție, după care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

h) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu celelalte servicii, conform normelor legale în vigoare;

i) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie.

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

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

a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;

b) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;

c) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;

d) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

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

a) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea procedurilor scrise privind cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;

b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între instituție și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către șeful secției în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

c) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;

d) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra ordinelor/actelor interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea personalului de execuție în funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale, transformări de posturi.

Structura Compartimentului financiar-contabil este următoarea:

a) Colectivul buget - financiar-contabilitate;

b) Colectivul resurse umane, salarizare și drepturi de personal

c) Colectivul administrativ și achizitii publice.

### **1. Colectivul buget - financiar-contabilitate**

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru instituție ;

b) urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, buneii gestiuni financiare și transparenței;

c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducere;

d) repartizează bugetul aprobat și înaintează, pentru aprobare;

e) înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

f) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale.

2. atribuții în domeniul execuției bugetare:

a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării

indicatorilor economici sau bugetari;

b) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;

c) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;

d) urmărește execuția bugetelor pe programe;

3. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

a) întocmește trimestrial și anual situația financiară la nivelul instituției, o prezintă ordonatorului de credite pentru semnare și o transmite ordonatorului principal de credite, conform legislației în vigoare;

b) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile;

4. atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:

a) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și o predă, în termenele stabilite, Consiliului Județean la Direcția economico - financiară;

b) verifică, din punctul de vedere al salarizării și al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal;

c) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal;

6. alte atribuții specifice:

a) elaborează puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor din domeniul specific de activitate;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea de proceduri, în domeniul său de competență.

5. atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru instituție:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

b) întocmește cererile de credite pentru instituție și le înaintează Consiliului Județean - Direcția instituției subordonate; analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează, cu aprobarea directorului, la Direcția instituției subordonate din cadrul CJC;

c) transmite bugetul aprobat la unitatea teritorială a trezoreriei statului;

d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

e) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite și efectuată viza de control financiar preventiv propriu;

f) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

g) evidențiază și virează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare (pct.2,art.67, L.273/2006);

6. atribuții referitoare la încasări și plăți:

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

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

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

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

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

prevederilor legale;

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

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

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

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

7. atribuții referitoare la casierie:

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

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

8. atribuții în domeniul contabilității:

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

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

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

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

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

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

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

h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

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

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

k) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

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

m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor;

n) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

o) asigură evidența contabilă a disponibilului;

p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;

r) asigură evidența rezultatului patrimonial;

s) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale institutiei;

t) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

9. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului institutiei

și ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

b) organizează și îndrumă activitatea de inventariere;

c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de

inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare și înainte de aprobare la ordonatorul de credite;

d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;

e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale;

f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);

10. atribuții referitoare la situațiile financiare:

a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea instituției;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale și la solicitarea ordonatorului principal de credite;

c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;

d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

11. atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:

- are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

12. alte atribuții:

a) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea de proceduri operationale specifice, în domeniul său de competență;

b) întocmește proceduri operaționale pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;

c) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

d) face propuneri către conducătorul instituției pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;

e) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

La nivelul compartimentului financiar-contabil sunt constituite următoarele registre:

a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;

d) Registrul jurnal;

e) Registrul inventar;

f) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;;

g) registrul de evidență cu numerele date pentru referate de necesitate;

## **2. Colectivul resurse umane salarizare și drepturi de personal**

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește ștatele de funcții și de personal;

b) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;

c) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din instituție;

d) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

e) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post;

f) organizează evidența dosarelor profesionale ale personalului;

g) ține registrul de evidență a fișelor de post și fișele de post;

h) redactează dispozițiile ordonatorului de credite;

i) arhivează documentele;

j) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statele de funcții și de personal întocmite;

k) avizează încadrările, reîncadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru personalul din instituție;

l) execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de conducătorul instituției, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

m) stabilește drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din bibliotecă, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

n) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

o) întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către administrația financiară și salariați;

p) întocmește și predă lunar declarația nominală privind: contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de șomaj, sănătate și la bugetul general consolidat;

r) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile pentru personalul propriu al instituției și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

s) pastrează înregistrări privind calificarea, instruirea și experiența personalului;

t) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din instituție;

u) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, cereri, contestații, memorii adresate instituției pe probleme de salarizare și drepturi de personal, din instituție;

v) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;

x) elaborează proceduri operaționale specifice de personal: criterii generale de evaluare, promovare;

y) ține registrul de evidență a dispozițiilor directorului bibliotecii;

### **3. Colectivul administrativ și achiziții publice**

Îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

#### **1. în domeniul patrimoniului:**

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea bibliotecii;

#### **2. în domeniul administrativ:**

a) administrează imobilele aflate în administrarea bibliotecii;

b) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a bibliotecii;

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

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

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

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

g) coordonează activitatea conducătorului auto;

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

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

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

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

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

m) asigură colectarea selectivă a deșeurilor;

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

o) participă la programe de informare și educație specifice;

3. în domeniul prevenirii și protecției muncii:

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

4. în domeniul achizițiilor publice:

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

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

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

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

- în baza consultării șefilor de serviciu întocmește proiectul de buget al bibliotecii în conformitate cu cifrele de control date de Consiliul Județean Constanța, pe care îl supune aprobării directorului. După aprobarea acestuia, asigură finanțarea activităților bibliotecii, avizează din punct de vedere financiar-contabil lucrările ce urmează să se realizeze;

- ține evidența cheltuielilor bugetare și întocmește lucrările statistice potrivit normelor în vigoare;

- verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare;

- întocmește statele de plată pentru salariații instituției împreună cu Compartimentul Procese informatice specializate;

- organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu această activitate;

- efectuează controlul financiar-preventiv;

- referă și întocmește toate formele pentru acordarea remunerației și a altor drepturi bănești;

- întocmește dările de seamă, balanțele și bilanțul contabil al unității conform normelor în vigoare;

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, conduce și păstrează inventarul instituției, pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține; efectuează verificarea periodică a bunurilor de inventar.

- întocmește programul anual de achiziții publice și se ocupă de încheierea contractelor de achiziții în colaborare cu consilierul juridic;
- administrează localurile instituției (sediul central, sediile filialelor, depozitelor, asigură întreținerea și igiena lor);
- asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea localurilor, utilajului și aparaturii și verifică periodic starea acestora; ia măsurile ce se impun în vederea reparațiilor curente în cazurile de defecțiuni a instalațiilor;
- asigură reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- asigură dotarea necesară, prevăzută de normele legale în vigoare, pentru securitatea contra incendiilor și paza unității;
- ia măsuri în conformitate cu actele normative legale, pentru raționalizarea consumului de energie electrică, combustibil și a convorbirilor telefonice;
- asigură executarea procedurilor și redactarea documentelor necesare achiziției de servicii, produse, lucrări;
- realizează monitorizarea și raportarea activităților legate de achizițiile realizate pentru instituție;
- asigură întreținerea imobilelor, procurarea și întreținerea bazei materiale a secțiilor, a echipamentelor tehnice, a echipamentelor individuale de protecție și lucru, a materialelor igienico-sanitare;
- asigură instruirea personalului în probleme de protecția muncii;
- urmărește realizarea normelor de protecția muncii conform legislației în vigoare;
- se ocupă de autorizarea instituției conform normelor de protecție a muncii;
- ține legătura permanentă cu forurile autorizate pentru a asigura buna desfășurare a activității bibliotecii sub aspectul normelor de protecție a muncii;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 90/1996 republicată, prin:
  - a. stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
  - b. să asigure și să controleze aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
  - c. ia măsurile necesare pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților cu privire la protecția muncii, precum și măsuri de reducere a programului de lucru în zilele cu temperaturi de peste 30°;
- administrează toate documentele legate de personalul instituției;
- întocmește dosarele de pensionare;
- asigură activitatea de încadrare și promovare a personalului, de completare a dosarelor personale, a cărților de muncă;
- întocmește statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;
- asigură secretariatul Comisiei pentru selecționarea, organizarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program și întocmește foile de pontaj pe care le supune aprobării conducerii;
- execută, conform programului de tipărituri, multiplicarea materialelor de uz intern ale bibliotecii, pe bază de comandă emisă de compartimentul financiar-contabil;
- execută, la solicitarea utilizatorilor, multiplicarea unor secvențe (maxim 50 pagini) din documentele de bibliotecă, cu respectarea legislației referitoare la copyright;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare activității de multiplicare, făcând propuneri pentru planul de aprovizionare la începutul fiecărui an;
- efectuează periodic verificarea instalațiilor bibliotecii, luând măsuri de remediere a neajunsurilor, iar când este cazul propune remedierea acestora de către unități specializate.



#### **Paza și securitatea:**

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

### **CAPITOLUL V**

#### **Conducerea bibliotecii**

##### **Art. 20.**

Conducerea instituției este asigurată de un director și un contabil șef.

##### **Art. 21.**

Conducerea serviciilor și a birourilor este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de birou.

##### **Art. 22.**

În cadrul instituției funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de director, în calitate de președinte și format din 7 membri: director, contabil șef, șefii serviciilor, șefii de birou și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat fără drept de vot, președintele sindicatului.

##### **Art. 23.**

În cadrul instituției funcționează un Consiliu științific, format din 5 membri, numiți prin dispoziția directorului.

##### **Art. 24.**

Anual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific.

##### **Art. 25.**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. dă avizul consultativ asupra structurii organizatorice a instituției pe baza normelor unitare de structură; dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
2. dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului de ordine interioară;
3. dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
4. analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;
5. dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;
6. analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățirea acestora;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare;
8. contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

##### **Art. 26.**

**Directorul** bibliotecii asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de organele ierarhice, în care scop:

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor programului de activitate și a bugetului aprobat, de creștere calitativă a activității, de organizare a muncii, de ridicare a eficienței activității instituției, de creare a condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal al bibliotecii;
- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție din unitate și alt personal care nu este prevăzut în componența organelor de conducere;

- aprobă, pe baza structurii Regulamentului de organizare și funcționare și a propunerilor Consiliului de administrație, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională;

- stabilește măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică, în conformitate cu cerințele procesului de activitate, cu documente de bibliotecă, materiale, energie; asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru consumul judicios al materialelor și eliminarea cheltuielilor nejustificate;

- stabilește cu furnizorii grafice de livrare a materialelor necesare activității de bază și auxiliare ale bibliotecii;

- aprobă comenzile definitive de documente de bibliotecă;

- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia.

- avizează temele de cercetare, lucrările bibliografice, documentare și metodice, în baza propunerilor șefilor de serviciu;

- stabilește termenele de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniului cultural, în conformitate cu prevederile legii;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere;

- organizează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității unității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- angajează biblioteca în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor de jurisdicție, dă împuterniciri în acest scop și altor angajați din bibliotecă;

- conduce direct compartimentul Procese informatice specializate, compartimentul Resurse umane. Administrativ și Compartimentul Financiar-contabil. Achiziții publice. Aprovizionare;

- stabilește comisiile pe probleme ale instituției, cu consultarea Consiliului de administrație;

- ia măsurile necesare în vederea respectării prevederilor Legii bibliotecilor, ale Legii nr.

90/1996 republicată, precum și ale întregii legislații în vigoare;

- este președinte al Consiliului de administrație și al Consiliului științific.

#### **Art. 27.**

La realizarea conducerii curente a bibliotecii mai participă contabilul șef și șefii de serviciu, după cum urmează:

##### **a. Contabilul șef:**

- conduce compartimentul Financiar-contabilitate. Resurse umane. Achiziții publice și Administrativ;

- asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale și bănești, precum și măsurile necesare pentru securitatea, integritatea și paza întregului patrimoniu al bibliotecii, răspunde de activitatea financiar-contabilă;

- este membru al Consiliului de administrație;

- este subordonat directorului.

##### **b. Șef serviciu Dezvoltare – Prelucrare colecții. Informare bibliografică**

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

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;

- este subordonat directorului.

**c. Șef serviciu Comunicarea colecțiilor:**

- coordonează biroul Săli lectură. Depozite, compartimentul Împrumut adulți. Filiale, compartimentul Copii și tineret, compartimentul Mediatecă și Centrul Internet pentru public;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;
- este subordonat directorului.

**d. Șef birou Prelucrare colecții. Referințe generale**

- coordonează activitatea de dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor bibliotecii, informatizarea serviciului prin colaborare cu șeful compartimentului Procese informatice specializate, organizarea și optimizarea instrumentelor de informare, activitatea de acordare a referințelor generale și asistența metologică în județ;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație;
- este subordonat șefului serviciului Dezvoltare – Prelucrare colecții. Informare bibliografică.

**e. Șef birou Săli de lectură și depozite**

- coordonează înscrierea utilizatorilor, funcționarea sălilor de lectură, a dispeceratelor acestora, a depozitului general și a depozitului de dublete;
- studiază fenomenul lecturii și face propuneri pentru perfecționarea circulației colecțiilor;
- organizează activități de animație culturală și promoționale;
- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;
- este membru al Consiliului de administrație
- este subordonat șefului serviciului Comunicarea colecțiilor.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

**Art. 28.**

Toți salariații au datoria de a cunoaște prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Persoanele nou încadrate, înainte de începerea activității au obligația de a studia Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, precum și alte acte normative referitoare la activitatea de bibliotecă, acte ce le vor fi puse la dispoziție de șefii serviciilor în care vor lucra.

**Art. 29.**

Toate documentele care se prezintă la aprobare conducătorului unității vor purta viza de control preventiv.

**Art. 30.**

Organizarea muncii, raporturile de muncă, disciplina muncii, drepturile și îndatoririle personalului se reglementează prin Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, prin Contractul individual de muncă și prin alte dispoziții legale.

**Art. 31.**

Activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se desfășoară pe baza programului anual și a indicatorilor aprobați de Consiliul Județean Constanța.

**Art. 32.**

Regulamentul privind relația personal-utilizatori este publicat ca anexă la Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

**Art.33.**

Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli-personal, materiale, capital, inclusiv contracte – se va face cu avizul prealabil al Direcției Coordonarea Instituțiilor Subordonate și al Direcției Buget-Finanțe ale Consiliului Județean Constanța.

**Art. 34.**

Prezentul regulament poate fi modificat, actualizat și completat prin alte dispoziții ale conducerii, în limitele reglementărilor în vigoare.

**ANEXA 2****la caietul de obiective****TABELUL VALORI DE REFERINȚE**

Tabelul privind valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat, în urma analizei datelor din subcapitolele III. 5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

1. elementul de calcul pentru proiecția financiară;
2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categoriile de investiții în proiecte: împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte	Limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă, în lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III 5 și III. 6 din caietul de obiective – după caz, completate cu informații solicitate de la instituție (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse: stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management)
(1)	(2)	(3)
mici	de la.....lei până la ....lei	de la.....lei până la ....lei
medii	de la.....lei până la ....lei	de la.....lei până la ....lei
mari	de la.....lei până la ....lei	de la.....lei până la ....lei

**ANEXA 3**  
**la caietul de obiective**

**TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME**

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

Notă:

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

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

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

(4). Anul „ x” reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, în functie de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica în functie de numărul de ani pentru care se întocmeste proiectul de management. În

coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

(5). Se calculează valoarea totală de programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

(6). Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

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

(8). Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/ producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanța sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

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

**ANEXA 4**  
**la caietul de obiective**

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

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