

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organizării concursului de proiecte de
management la Biblioteca județeană
„Vasile Voiculescu” Buzău**

**Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:**

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Buzău înregistrată la nr. 6423/08.05.2017;
- nota Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrată la nr. 6424/08.05.2017;
- avizul de legalitate al Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a” și lit. „d”, alin (5) lit. „a” pct. 4 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă inițierea procedurii legale pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău conform anexei nr. 1.

Art.3. Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău prevăzut în anexa nr. 2.

Art.4. Comisia pentru organizarea concursului de proiecte de management, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului prezentat în anexa nr. 1.

Art.5. Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului va respecta structura aprobată în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii.

Art.6. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Secretarul județului Buzău va asigura publicarea hotărârii pe site-ul Consiliului Județean Buzău și în Monitorul Oficial al Județului, precum și comunicarea acesteia autorităților și instituțiilor interesate.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 112
BUZĂU, 10 MAI 2017**

Hotărârea a fost adoptată cu 29 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”,
- abțineri de cei 29 consilieri județeni prezenți.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director/Manager al Bibliotecii județene „Vasile Voiculescu” Buzău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Biblioteca județeană „Vasile Voiculescu” Buzău**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art.2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de **autoritate**, întocmit cu respectarea prevederilor legale din **ordonanța de urgență**, publicat pe pagina de internet a instituției și a **autorității** și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- **18.09.2017** – data limită pentru aducerea la cunoștința publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **11.10.2017** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- **16-17.10.2017** – selecția dosarelor;
- **25.10.2017** – data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor – prima etapă;
- **02.11.2017** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio – a doua etapă.

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Art.3. Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ **condițiile generale** prevăzute la art. 3 din **ordonanța de urgență** și următoarele **condiții specifice**:

- a. studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe *filologie* sau în ramura de științe *științe ale comunicării*;
- b. experiență în specialitatea studiilor/în domeniul de activitate al instituției pe un post prevăzut cu studii superioare, de minim 3 ani;
- c. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- d. nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul **autorității**, respectiv Serviciul resurse umane și management unități sanitare proiectele de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;
- e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor);
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de

către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

(2) Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

(3) Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

(4) Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

(5) La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;

2. Inițializarea paginilor va fi următoarea:

- stânga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
- sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
- numărul de pagină se înserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la 1.
- textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified ;
- titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph");
- tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
- este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al **autorității**;
- b) 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați potrivit prevederilor art. 16 alin. (2) din **ordonanța de urgență** și se aprobă prin Dispoziție a conducătorului **autorității**.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la 5 alin. (1) lit. "b" se face de către **autoritate** ținând cont de domeniul de activitate al instituției de cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (6) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele **atribuții principale**:

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

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

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

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

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

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

Art.7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor **principii**:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art.8. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției juridice și administrație publică locală, al Direcției economice și al Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al **autorității**.

Art.10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele **atribuții**:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

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

d) comunică rezultatele;

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

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

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

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

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

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

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

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind

decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.11. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

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

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

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

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

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

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

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

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

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

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

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) În anunțul public se vor stabili și comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art.13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art.14. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art.15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija **autorității**, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.16. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de Director / Manager al
Bibliotecii Județene "V. Voiculescu" Buzău**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01.12.2017

I. TIPUL INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

Biblioteca județeană "V. Voiculescu" Buzău, denumită în continuare *Biblioteca*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Buzău ca instituție de drept public cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, organizată ca instituție publică de cultură cu statut de bibliotecă de interes județean, sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Finanțarea **Bibliotecii județene "V. Voiculescu" Buzău** se realizează din alocații de la bugetul Județului Buzău precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații , etc.).

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele instituției sunt în principal următoarele:

- a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- c) organizarea și asigurarea serviciilor de educație permanentă, de lectură publică și de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Buzău;
- d) îmbunătățirea calității serviciilor oferite utilizatorilor;
- e) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului instituției;

f) dezvoltarea parteneriatului între stat și societatea civilă în domeniile cultural, social și educațional.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău servește interesele de informare, educație, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor municipiului și județului Buzău, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău este o instituție publică de cultură, care funcționează conform normelor legale prevăzute de Legea nr. 334/2002, republicată. Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău, instituție subordonată Consiliului Județean Buzău, se adresează atât comunității municipiului, cât și a județului. Având sediul în capitala reședință de județ, aceasta îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală, prestând servicii culturale în domeniul educației permanente și asigură deservirea celor mai diverse interese de informare și recreative, fiind un important centru de informare.

Pornind de la această realitate, Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău își elaborează strategia de dezvoltare în funcție de evoluțiile economice și socioculturale ale comunității.

Implementarea economiei de piață, dezvoltarea inițiativei private, valorificarea economică a potențialului turistic al județului Buzău, sunt tot atâtea puncte de reper în constituirea strategiei culturale a bibliotecii, care își lasă amprenta asupra tuturor sectoarelor de activitate, începând cu completarea și dezvoltarea colecțiilor și încheind cu programele și proiectele culturale specifice instituției.

Atât factorul social, dar în egală măsură și cei economici și politici, influențează evoluția bibliotecii, aceasta fiind obligată să răspundă unor nevoi reale ale societății: de informare, de educație permanentă, de reconversie profesională, de adaptare la cerințele tehnologice, de reformare dacă este cazul.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

IV.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Prin Hotărârea nr. 1542/1951 a Consiliului de Miniștri privind măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor din Republica Populară Română, publicată în Monitorul Oficial nr. 120 din 29 decembrie 1951, se înființează Biblioteca Orășenească Buzău, cu sediul în str. Unirii nr. 170, într-o casă naționalizată (astăzi demolată). În perioada următoare, în funcție de schimbările administrativ-teritoriale, ea a fost, pe rând, bibliotecă regională, raională, municipală.

În 1974, potrivit prevederilor Deciziei nr. 106/12.04.1974 a Consiliului Popular al Județului Buzău (emisă în vederea aplicării prevederilor Decretului 703/1973), Biblioteca Municipală Buzău se transformă în Biblioteca Județeană Buzău, ca instituție publică de cultură, având personalitate juridică. Activitatea instituției urmărește, pe de o parte, inițierea și desfășurarea de programe culturale în domeniul educației permanente și pe de altă parte, asigurarea deservirii celor mai diverse interese de informare și recreative, fiind un important centru de informare.

În luna mai 1984, urmare a demolării clădirii din str. Unirii nr. 170, biblioteca își stabilește sediul, pentru scurt timp, în bd. N. Bălcescu nr. 20 (actualmente Inspectoratul Școlar Județean). Sediul Bibliotecii Județene se stabilește definitiv pe str. Unirii nr. 140A în luna septembrie 1984, într-un imobil de patrimoniu, construit în 1914 de arhitectul Cerchez.

Prin Decizia 284/27.09.1991 a Prefecturii Județului Buzău, se aprobă acordarea numelui marelui scriitor de origine buzoiană V. Voiculescu Bibliotecii Județene Buzău, cu prilejul sărbătoririi a 107 ani de la nașterea acestuia.

IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	112,87	122,30	134,39
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	5530	-
3.	Număr de activități specifice	166	189	208
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	87	68	62
5.	Număr de beneficiari neplătitori	68675	64175	63807
6.	Frecvența medie zilnică	272.52	253.66	251.21
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	37	66	60
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
9.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău își desfășoară activitatea în imobilul situat pe str. Unirii nr. 140A. Clădirea este de tip S+P+E+M, având o suprafață construită de 2140 mp (subsol+parter+etaj).

În sediul bibliotecii funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul împrumut pentru adulți
- Compartimentul împrumut și lectură pentru copii
- Compartimentul Săli lectură cărți și periodice
- Compartimentul Multimedia și Internet
- Compartimentul Biblioteca franceză
- Compartimentul Colecții speciale

Tot aici își desfășoară activitatea Compartimentul achiziții, Biroul prelucrare informatizată-completarea colecțiilor, Compartimentul bibliografic, Biroul informatizare, Serviciul financiar-contabil-administrativ-deservire, Compartimentul resurse umane, Compartimentul juridic-achiziții publice.

Serviciile Bibliotecii Județene "V. Voiculescu" funcționează în sistem integrat, fiind în întregime informatizate. Baza de date a bibliotecii conține descrierile UNIMARC ale tuturor documentelor de bibliotecă deținute, iar împrumuturile către cititori se fac exclusiv prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead (începând cu luna martie 2014).

La 31 decembrie 2016 biblioteca deținea un număr de 318.246 documente de bibliotecă (cărți, periodice, materiale audio-video, manuscrise,...), în valoare de 1.835.830,33 lei.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Ziua culturii naționale	DA	DA	DA
2	Ziua Internațională a Francofoniei	DA	DA	DA
3	Festivalul "Primăvara Poetilor"	NU	DA	DA
4	Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii	DA	DA	DA
5	Proiectul de orientare în carieră „Opening Op-portunities”	DA	DA	DA
6	Săptămâna Națională a Bibliotecarilor	DA	DA	DA
7	Colocvii și audiții „VedeTeatru”	DA	DA	DA
8	Ludoteca din grădină	DA	DA	DA
9	Tabăra de cartier	DA	DA	DA
10	Conferințele practice pentru tineri „BookLand evolution”	DA	DA	DA
11	Zilele Pamfil Șeicaru	DA	DA	DA
12	Zilele Bibliotecii Județene „V. Voiculescu”	DA	DA	DA

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2014						
1	Ziua Internațională a Francofoniei	Manifestare realizată în colaborare cu Centrul Cultural Francofon, dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei	1	- Dezbateri cu tema "Cultura francofonă în Africa"	250	250
2	Ludoteca din Grădiniță	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari	4	Atelier de artă teatrală, atelier de origami-quilling, atelier de pictură, atelier de dans.	1352	1352
3	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist	3	- Comunicare cu tema "175 de ani de presă în județul Buzău - Prezentarea filmului documentar "Istoria presei buzoiene" realizat de către AJB - Sesiune de comunicări	250	250
4	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România	5	- Sesiune de comunicări și referate ale elevilor cu tema "Viața și opera lui Vasile Voiculescu" - Lansări de carte - Campanie "Prin lectură spre cultură" - Expoziție fotodocumentară "Vasile Voiculescu în cărți și documente" - Simpozion "Basil Iorgulescu și Vasile Voiculescu - patroni spirituali ai Bibliotecii județene"	1300	1300
Anul 2015						
1	Ziua Internațională a Francofoniei	Manifestare realizată în colaborare cu Centrul Cultural Francofon, dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a	2	- Activități desfășurate cu elevii în cadrul Bibliotecii Franceze - expoziție de desen cu tema "Nos heros"	300	300

		Francofoniei		preferes"		
2	Festivalul "Primăvara Poetilor"	Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior	4	- Referat cu tema "Poeti buzoieni în istorii și dicționare literare" - Festivitatea de premiere a volumelor de poezie din concurs - Recital de poezie - Expoziție de pictură Florin Menzopol	600	600
3	Ludoteca din Grădina	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari	5	-Atelier de artă teatrală, - Atelier de origami-quilling, - Atelier de pictură, - Atelier de dans, - Atelier de împletituri	2824	2824
4	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist	3	- Sesiune de comunicări cu teme "Pamfil Șeicaru pe frontul politicii instinctului național. Comunicate susținute de dr. Florian Bichir, istoric, conf. univ. dr. Marian Petcu, dr. Alin Spânu, istoric. - Lansare de carte - Concursul publicațiilor școlare din județul Buzău	300	300
5	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România	4	- Comunicare cu tema "Tendințe în literatura contemporană românească" - conf. dr. Daniel Cristea-Enache, - Simpozion "Lumea românească în povestirile lui Vasile Voiculescu", susținut de criticul literar Alex. Ștefănescu - Sesiune de comunicări și referate ale elevilor cu tema "Viața și opera lui Vasile Voiculescu" - Lansări de carte	6300	6300
Anul 2016						
1	Ziua Internațională	Manifestare realizată în	3	- Audiție muzicală - Sceneta elevi	250	250

	a Francofoniei	colaborare cu Centrul Cultural Francofon, dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei		- recital de cântece și poezii în limba franceză		
2	Festivalul "Primăvara Poetilor"	Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior	4	- Festivitatea de premiere - Lansare volum "Cartea poemelor mele nescrise", autor Varujan Vosganian - Recital de poezie - Expoziție de pictură și grafică "Buzăul - Restituiri imagine"	1750	1750
3	Ludoteca din Grădină	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari	4	Atelier de artă teatrală, atelier de origami-quilling, atelier de pictură, atelier de dans.	2900	2900
4	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist	3	- Sesiune de comunicări cu tema "Presa din România și gazetarii săi în Primul Război Mondial" - Concursul publicațiilor școlare din județul Buzău - Expoziție fotodocumentară	800	800
5	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România	3	- Colocviul "Ce rost(uri) mai are înțelepciunea?!?", susținut de criticul literar Dan C. Mihăilescu - Masă rotundă cu tema "Optimizarea relației dintre școală și biblioteca publică" - Sesiune de comunicări și referate ale elevilor despre viața și opera lui Vasile Voiculescu	2800	2800

IV.6. Alte informații

Pentru a aduce cartea mai aproape de utilizatori și a veni în sprijinul acestora, Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău dispune de 4 filiale:

- Filiala Corp B, cu locația în str. Poștei nr. 1

- Filiala nr. 1 Simileasca, cu locația în str. Grădinilor nr.1.
- Filiala nr. 2 Micro XIV, cu locația în Aleea Școlilor nr.1
- Filiala de carte religioasă „Dionisie Romano”, cu locația în str. Bistriței nr. 19.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile / hotărârile Președintelui Consiliului județean Buzău / Consiliului județean Buzău, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *Bibliotecii*;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului *Bibliotecii* în vederea realizării unei mai bune politici de completare și organizare a colecțiilor;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele *Bibliotecii*;
4. transmiterea către Consiliul județean Buzău, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproducere, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Biblioteca* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității *Bibliotecii* și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării *Bibliotecii* și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a *Bibliotecii*;
 - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
 - f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor *Bibliotecii* ce pot fi atrase din alte surse.
- Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de Consiliul județean Buzău.

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

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

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității *Bibliotecii* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

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

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la *Biblioteca*:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor *Bibliotecii*:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *Bibliotecii* (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț

întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale *Bibliotecii*;

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *Bibliotecii*, conform sarcinilor formulate Consiliul județean Buzău:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a *Bibliotecii*, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul județean Buzău, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase					

	1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Primul an de management					
1					
...					
—					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon: 0238/721.509, fax: 0238/717.283.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul Consiliului județean Buzău, telefon: 0238/414112 int. 134, sau 0238/713697.

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

Anexa nr. 1: Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău;

Anexa nr. 2: Statul de funcții al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău;

Anexa nr. 3: Bugetul aprobat al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău pe ultimii 3 ani.

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. VOICULESCU” BUZĂU
- forma actualizată -

Nr. total posturi	66
din care:	
Personal de conducere	7
Personal de execuție:	47
Personal administrativ:	5
Personal de deservire:	7

Consiliul de administrație

DIRECTOR 1

Consiliul științific

Serviciul relații cu publicul
17
1
16

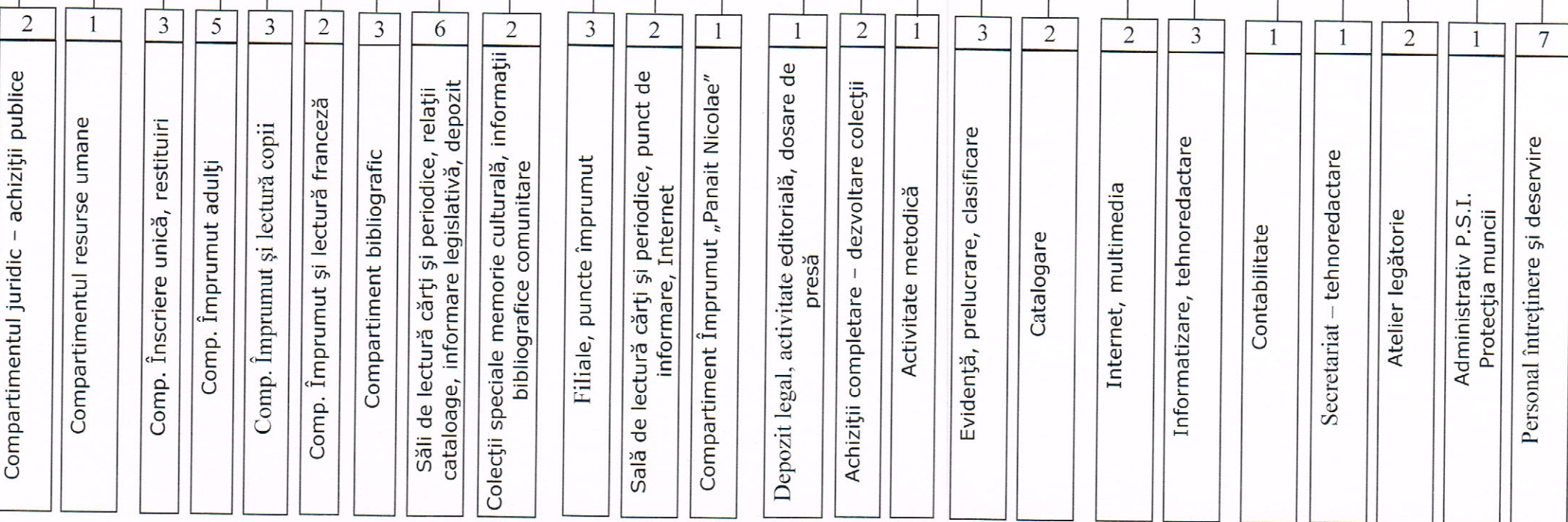
Biroul Săli lectură
9
1
8

Biroul Corp B - Filiale
7
1
6

Biroul prelucrare informatizată-completarea colecțiilor
10
1
9

Biroul informatizare
6
1
5

Serviciul financiar - contabilitate, administrativ, deservire
13
1
12



REGULAMENT de organizare și funcționare al Bibliotecii județene "V.Voiculescu" Buzău

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" îndeplinește funcție culturală și educațional științifică în slujba comunității județene, este bibliotecă cu profil enciclopedic, care permite egalitatea accesului liber și fără nici o discriminare a membrilor comunității la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori naționalitate.

Art.2. Biblioteca județeană are sediul central în municipiul Buzău, str.Unirii nr.140 A, Corpul B pe str.Poștei nr.1, și Filiala nr.1 Simileasca pe str.Grădinilor nr.1, Filiala nr.2 Micro XIV pe Aleea Școlilor nr.1, Filiala nr.3 și Filiala de Carte religioasă "Dionisie Romano" pe str.Bistriței nr.19.

Art.3. (1) Biblioteca județeană "V.Voiculescu" este bibliotecă de drept public, organizată ca instituție de cultură, în subordinea autorității administrației publice locale și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii, are personalitate juridică, este finanțată de la bugetul local iar fondul de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu și funcționează potrivit regulamentului propriu aprobat de Consiliului județean Buzău.

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

(3) Biblioteca județeană V.Voiculescu Buzău poate realiza venituri proprii din obiectul de activitate.

Art.4. Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii ale Bibliotecii județene "V.Voiculescu" este gratuită. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, servicii, stabilite prin prezentul ROF, în condițiile legii, pe bază de tarife, numai cu avizul Consiliului județean Buzău constând în principal din: copiere și multiplicare bunuri culturale comune (cărți și periodice), documente colecții speciale (exclusiv cele de patrimoniu), tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii (legislație), copiere date pe CD cu suportul bibliotecii, scanare imagini, copiere date pe CD după CD-ROM cu

suportul bibliotecii, fotografii digitale pe CD, tehnoredactare, cercetări bibliografice cu utilizarea resurselor documentare ale bibliotecii (tradiționale sau electronice).

Art.5. (1) Biblioteca județeană "V.Voiculescu", prin sediul central și filialele sale, îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul Buzău, reședință de județ în subordinea consiliului județean.

(2) Pentru exercitarea acestui rol, poate fi finanțată de către Consiliul local al municipiului Buzău, pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și care poate susține chetuielile materiale și de capital ale Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.6. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" îndeplinește următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii ;

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

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentabile în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează normele privitoare la funcționarea bibliotecilor publice – municipale, orășenești și comunale din raza administrativ-teritorială a județului Buzău, precum și pe cele pentru organizarea filialelor specializate pentru copii, tineri și aduți cu respectarea normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii bibliotecilor nr.334 din 2002, republicată.

Art.7. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" realizează, în principal, următoarele activități specifice:

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

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

completă, conform standardelor în vigoare;

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

d) organizează un sistem de cataloage în regim informatizat ;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 20 zile ;

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

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

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

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

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

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

l) elimină periodic din colecții documentele cu un grad avansat de uzură morală sau fizică;

m) 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;

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

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

p) să păstreze cel puțin 3 ani în gestiunea sa, colecțiile de periodice curente, constituite anual.

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art.8. (1) Colecțiile Bibliotecii județene "V.Voiculescu" sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice,

documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii județene "V.Voiculescu" pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

(3) Biblioteca județeană "V.Voiculescu" poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații.

Art.9. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.10. (1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe ci au regim de obiecte de inventar fiind evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Colecțiile de documentare care au statut de bunuri culturale comune se constituie în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art.11. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii județene "V.Voiculescu" se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului legal, în condițiile legii.

(2) Colecțiile Bibliotecii județene "V.Voiculescu" trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art.13. Evidența globală și individuală a publicațiilor Bibliotecii

judetene "V.Voiculescu," realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

Art.14. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele de bibliotecă primite fără documente însoțitoare (cazul donațiilor, al schimbului interbibliotecar), este obligatorie completarea în dublu exemplar, a formularului Act de primire nr....., cod 19-1-4, în care se specifică numele și adresa donatorului - persoană juridică sau persoană fizică, numărul de volume sau exemplare și valoarea, după care în rubricile următoare sunt trecute datele cerute pentru fiecare titlu.

(3) Recepția publicațiilor intrate în bibliotecă se face în cel mult 48 ore (corespunzătoare programului de lucru al instituției), de la primirea acestora. Recepția documentelor de bibliotecă constă în verificarea integrității coletelor și a confruntării datelor înscrise în specificațiile referitoare la conținutul coletelor, cantitativ și valoric. Rezultatul recepției se consemnează într-un proces-verbal sau notă de recepție și constatare diferențe, în care se menționează cantitatea totală și valoarea totală a documentelor de bibliotecă.

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

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

Art.15. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație de carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art.16. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional și informatizat se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală – pe registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de

documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală – pe registru de inventar (R.I.), cu numerotare de la I la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar

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

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

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

Art.17. (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art.18. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

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

Art.19. (1) Biblioteca județeană "V.Voiculescu" este obligată să își dezvolte colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile județene de drept public trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.20. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de catalogare, în regim informatizat, compus în principal din: catalogul alfabetic; catalogul sistematic; catalogul presei; catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice; catalogul topografic de secție; catalogul colecțiilor editoriale; catalogul colectiv local; în cazul catalogului electronic, acesta cumulează funcțiile unor cataloage tradiționale care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.21. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70 – 100% în sistem de acces liber la publicații.

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

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

Art.22. Documentele Bibliotecii județene se constituie în gestiuni la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art.23. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art.24. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, se elimină din colecțiile Bibliotecii județene "V.Voiculescu", în condițiile legii, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

Art.25. Colecțiile de documente din Biblioteca județeană "V.Voiculescu" se inventariază periodic, astfel:

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

dată la 10 ani.

Art.26. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se fac în condițiile legii de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului Bibliotecii județene, ce va cuprinde componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor acesteia, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință a dispoziției și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, conducerii Bibliotecii județene "V.Voiculescu" care a dispus efectuarea inventarului rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

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

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

(3) Conducerea Bibliotecii județene "V.Voiculescu" stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de recuperare a eventualelor lipsuri și aprobă propunerile de casare a documentelor biblioteconomice uzate moral și fizic.

Art.27. (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 ori față de prețul astfel calculat.

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

Art.28. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din biblioteca publică se realizează și prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei de gestionare.

(2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează și operează prin integrarea în gestiune, în condițiile legii.

(3) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.29. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art.26.

(2) Predarea-primirea se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, cu actele de intrare-ieșire în și din

gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele/contract ale utilizatorilor/conturile utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea Bibliotecii județene "V.Voiculescu") și cuprinde:

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

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

(4) Conducerea Bibliotecii județene "V.Voiculescu" stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.30. (1) Personalul Bibliotecii județene "V.Voiculescu" se compune din: personal de specialitate, personal administrativ, personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, referenții, documentariștii, conservatorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, depozitarii, restauratorii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul județean Buzău.

Art.31. (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii județene "V.Voiculescu", potrivit legii.

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

(3) Pot fi angajate în Biblioteca județeană "V.Voiculescu" și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maxim 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.32. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca județeană "V.Voiculescu" se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza prevederilor prezentului regulament.

Art.33. Promovarea, sancționarea, eliberarea și destituirea din funcție a personalului din Biblioteca județeană "V.Voiculescu" se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.34. (1) Conducerea Bibliotecii județene "V.Voiculescu" va asigura formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială continuă a bibliotecarilor din Biblioteca județeană "V.Voiculescu" se organizează în condițiile legii de Biblioteca Națională a României, de centrul pentru formare profesională continuă, al Ministerului Culturii și Cultelor și de asociații profesionale de profil, precum și firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă .

Art.35. (1) Personalul de specialitate și administrativ și de întreținere din bibliotecă care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii, în zilele de sărbătoare și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de prevederile legale în vigoare pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repaosului legal.

(2) Biblioteca poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile ei pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului conform legii.

(3) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.36. (1) Conducerea Bibliotecii județene "V.Voiculescu" este asigurată de director, iar în lipsa acestuia de către un șef de serviciu delegat de acesta.

(2) Conducerea serviciilor, a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de șeful de serviciu sau șeful de birou, cu drept de indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

(3) Structura organizatorică a Bibliotecii județene "V.Voiculescu", cu principalele atribuții specifice conform Legii bibliotecilor, este următoarea:

a) Compartimentul juridic - achiziții publice

- **consilierul juridic** apără drepturile și interesele legitime ale bibliotecii în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină; în condițiile legii și ale Regulamentului specific bibliotecii, realizează, avizează actele cu caracter juridic; verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și contractul colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului; verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor; informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației.

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, îndeplinește

obligățiile referitoare la publicitate (SEAP), finalizează procedura de atribuire conform **O.U.G. 98/2016**

b) **Compartimentul de resurse umane:**

- compartimentul **Resurse umane** asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane astfel: efectuează modificările intervenite asupra parcursului profesional și a drepturilor salariale în REVISAL (registru de evidență electronică a salariaților), întocmește documentele privind angajările, lichidările, promovările, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților, gestionează: evaluările anuale ale personalului, fișele de post; întocmește anual organigrama instituției, statul de funcții, și de personal, care sunt discutate în Consiliul de administrație și apoi supuse aprobării Consiliului Județean Buzău; întocmește lunar declarațiile, dările de seamă și rapoartele statistice privind salariile și le transmite sub semnătură electronică la termenele prevăzute, organelor în drept.

c) **Serviciul relații cu publicul:**

- prin compartimentul "**Înscriere unică, restituiri**" se efectuează înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor unice valabile pe o perioadă de 5 ani în toate secțiile; se completează și ordonează formularele de contract de utilizare; se centralizează situațiile/filialele; se centralizează situațiile statistice privind înscrierea utilizatorilor și circulația documentelor de bibliotecă;

- prin compartimentele "**Împrumut adulți**", "**Împrumut și lectură copii**" și "**Împrumut și lectură franceză**" se asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); se asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor.

- prin Compartimentul "**Bibliografic**" realizează lucrări bibliografice și documente pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv pentru bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, sub forma de fișiere, bibliografii, webliografii, anuare și alte asemenea; se întocmește Bibliografia Locală, prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală și din lucrări monografice referitoare la trecutul și prezentul județului Buzău, pe domenii; se constituie o bază de date locală realizată cu ajutorul softului de bibliotecă TINREAD; se întocmesc bibliografii tematice și de recomandare, contra cost, conform tarifelor stabilite și aprobate; se asigură asistarea / consilierea informațională în cercetările bibliografice independente; se asigură editarea de instrumente bibliografice de informare și documentare (bibliografii tematice, biobibliografii etc.) precum și editarea Calendarului evenimentelor și manifestărilor culturale ;

d) Biroul "**Săli lectură**" (în subordinea Serviciul relații cu publicul) își desfășoară activitatea :

• prin compartimentul "**Săli de lectură cărți și periodice, relații cataloage, informare legislativă, depozit**" se asigură gestionarea și

păstrarea patrimoniului (cărți, publicații periodice și alte bunuri existente în cadrul acestora); se asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate utilizării numai în bibliotecă; organizează fondurile de referință, punctele de relații cataloage în sistem tradițional și automatizat (catalog WEDOPAC), punctul de informare legislativă; desfășoară activitatea bibliografică curentă și retrospectivă, realizează bibliografii la cerere; desfășoară, pe bază de cercetări sociologice și programe, acțiuni destinate diverselor categorii de utilizatori; realizează evidența specifică serviciului în sistem informatizat sub îndrumarea directă a Biroului de gestiune informatizată pentru aplicarea programului TINREAD.

- compartimentul "**Colecții speciale, memorie culturală, informații bibliografice comunitare**" se ocupă de organizarea biblioteconomică a acestor colecțiilor speciale, de organizarea și prelucrarea colecțiilor de bază și cele de patrimoniu încredințate, elaborează cataloage pe categorii de publicații și alte documente și materiale pentru semnalarea acestora, pune la dispoziția publicului publicațiile deținute pentru studiu și cercetare, elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale - științifice de popularizare a colecțiilor, dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, lucrări diverse, înregistrări multimedia referitoare la patronul spiritual al bibliotecii V.Voiculescu.

e) **Biroul corp "B" - Filiale:**

- compartimentul **Filiale, puncte împrumut** (Filiala nr. 1 din Simileasca, Filiala nr. 2 din Micro IV, Filiala de carte religioasă "Dionisie Romano") asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); se asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor; toate filialele realizează evidența specifică în sistem informatizat; asigură utilizatorilor dreptul la informație prin posibilitatea accesării catalogului electronic OPAC ca și a Internetului și a altor baze de date (cu excepția Filialei nr. 1 unde se poate consulta numai interfața OPAC).

- compartimentul "**Sală de lectură cărți și periodice, punct de informare, Internet**" asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale, alte bunuri existente în cadrul acestora) precum și organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente destinate lecturii; organizează fondurile de referință și cataloagele în sistem tradițional; realizează evidența specifică în sistem informatizat prin aplicarea programului TinRead; implementează conceptul de bibliotecă deschisă prin asistarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informației (accesarea interfeței OPAC, accesarea Internetului și a altor baze de date).

- compartimentul **Împrumut "Panait Nicolae"** asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); se asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor.

f) **Biroul prelucrare informatizată - completarea colecțiilor** își desfășoară activitatea :

- prin compartimentul "**Evidenta, prelucrare, clasificare**" se asigura evidenta globală și individuală a documentelor din colecții, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare; realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității; asigură administrarea și funcționarea sistemului integrat de bibliotecă; administrează și asigură buna funcționare a sistemului integrat de bibliotecă.

- prin compartimentul "**Catalogare**" se asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare; dezvoltarea și corectarea baza de date; efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

- prin compartimentul "**Depozitul legal, activitate editorială, dosare de presă**" se asigură dezvoltarea și completarea colecțiilor prin activitatea de achiziție curentă și retrospectivă a documentelor de bibliotecă, utilizând în mod eficient resursele bugetare alocate, și prin donații, schimb interbibliotecar etc.;

- prin compartimentul "**Achiziții completare-dezvoltare colecții**" se asigură organizarea și coordonarea activității Depozitului legal conform Legii 111 din 1995, modificată, precum și dezvoltarea fondului de carte al bibliotecii, urmărindu-se totodată cerințele utilizatorilor și noutățile documentelor de bibliotecă de pe piață.

- prin compartimentul "**Activitate metodică**" se asigură coordonarea activităților bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice; se preocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Buzău, de crearea punctelor de informare comunitară și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente; întocmește chestionarele, rapoartele statistice anuale precum și situația indicatorilor de performanță privind activitatea Bibliotecii județene "V.Voiculescu" Buzău; centralizează chestionarele și rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Buzău; .>>

g) **Biroul informatizare** își desfășoară activitatea :

- prin compartimentul "**Internet, multimedia**" asigură utilizatorilor accesul la carte electronică, documente audio-vizuale pe suport specific, accesul la informații prin Internet și alte baze de date.

- prin compartimentul "**Informatizare, tehnoredactare**" se asigură bunul mers al sistemului informatic existent în bibliotecă (aplicația pentru bibliotecă, aplicația Lex Expert, aplicații contabile și de personal, tehnoredactări) atât software cât și hardware și se implică în menținerea funcționării sistemului și mărirea gradului de informatizare prin implementarea de noi produse.

h) **Serviciul financiar - contabilitate, administrativ, deservire** își desfășoară activitatea:

- prin compartimentul "**Contabilitate**" care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Buzău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare; întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Buzău; întocmește trimestrial bilantul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Buzău; asigură organizarea arhivei în domeniu potrivit legislației în vigoare.

- prin compartimentul "**Secretariat- tehnoredactare**" se asigură sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări- ieșiri; preia și direcționează apelurile telefonice, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema; primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent; menține evidența primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor, îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise); completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise; programează audiențele; copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct.

- prin compartimentul "**Atelier legătorie**" se asigură recondiționarea cărților noi și uzate, a colecțiilor de publicații, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva bibliotecii, multiplicarea formularelor și altor materiale realizate în regim propriu, realizarea altor materiale și suporturi de materiale necesare funcționării bibliotecii și alte activități specifice,

- compartimentul "**Administrativ P.S.I - protecția muncii**" gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii; asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii; coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat, face de asemenea periodic verificări în ceea ce privește integritatea bunurilor bibliotecii dar și a bunurilor predate pe bază de subinventar fiecărui angajat.

- compartiment "**Personal întreținere și deservire**" se asigură : primirea și expedierea corespondenței, înregistrarea acesteia în Registrul de intrare - ieșire, buna desfășurare a convorbirilor telefonice, tehnoredactarea documentelor și a altor activități specifice (evidență documente, arhivare, etc.); asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în spațiile de lectură și depozitele bibliotecii; verifică permanent buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din bibliotecă.

Art.37. (1) În cadrul Bibliotecii județene "V.Voiculescu" funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este constituit, prin dispoziția directorului, din 9 membrii și are următoarea componență: director, șefii de servicii și birouri desemnați prin decizie a directorului precum și un reprezentant al Consiliului județean Buzău, desemnat prin hotărârea Consiliului județean Buzău. Directorul este președintele Consiliului de administrație.

Liderul de sindicat și consilierul juridic participă cu statut de invitați, cu drept de opinie.

Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare, trimestrial cu ordinea de zi prestabilită și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc.

La ședințele Consiliului de Administrare pot participa, cu statut de invitați, și alți reprezentanți ai bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art.38. Atribuțiile principale ale **Consiliului de administrație** sunt:

a) dezbate strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora, pe care le dă spre aprobare Consiliului județean Buzău;

b) dezbate și avizează proiectul de buget anual în vederea transmiterii, spre aprobare Consiliului județean Buzău ;

c) dezbate și avizează Programul anual de achiziții publice ;

d) dezbate și avizează structura organizatorică, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției ;

e) dezbate și avizează raportul anual de activitate, programele și proiectele anuale și de perspectivă ;

f) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate veniturile extrabugetare ;

g) dezbate și avizează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare ;

h) analizează stadiul de realizare al lucrărilor de investiții și propune măsuri de consecință ;

i) ia în discuție și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ;

j) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite de bibliotecă ;

k) examinează ROF și regulamentele cu caracter special ;

l) examinează și propune spre aprobare Consiliului județean, politica și planurile editoriale și de promovare a bibliotecii ;

m) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;

n) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție ;

o) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate ;

p) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

- r) dezbate și analizează diverse măsuri privind administrarea instituției și organizarea judicioasă a activității acesteia ;
- s) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției ;
- ș) analizează orice propuneri, planuri și proiecte înaintate spre avizare de către Consiliul științific ;
- t) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului județean Buzău.

Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se consemnează într-un registru special, iar lucrările de secretariat se asigură de referentul pe probleme de personal al instituției.

Art.39. (1) În cadrul Bibliotecii județene "V.Voiculescu" funcționează un Consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din 7 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecii, al activității culturale și științifice, numiți prin dispoziția directorului.

Art.40. (1) Directorul Bibliotecii județene este numit de Consiliul județean Buzău, prin hotărâre, în condițiile legii în vigoare, respectiv OUG 189/2008, asigură conducerea acesteia și răspunde de organizarea și gestionarea ei în îndeplinirea contractului de management pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii elaborate în condițiile legii și aprobate de Consiliul județean Buzău.

(2) În exercitarea atribuțiilor, directorul bibliotecii emite dispoziții .

(3) Directorul reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție personal sau prin delegare.

(4) **Directorul** bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) este ordonator terțiar de credite pentru fondurile bibliotecii ;
- b) elaborează, fundamentează și propune spre aprobare Consiliului județean proiectul de buget al bibliotecii;
- c) analizează Programul anual de achiziii publice și se asigură de respectarea legislației incidente în materia achizițiilor;
- d) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției pe care le supune spre dezbateră și avizare Consiliului de administrație si ulterior spre aprobare, Consiliului județean Buzău;
- e) decide asupra execuției bugetare, conform proiectului aprobat, respectând criteriile de oportunitate, eficiență și egalitate;
- f) ia orice măsuri , în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității bibliotecii,cu încadrarea în limitele bugetului anual și pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor economici și culturali prevăzuți în contractual de management;
- g) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative și administrative ale bibliotecii;
- h) inițiază programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- i) încheie acte juridice în numele instituției, conform competențelor stabilite prin contractul de management;
 - j) întocmește propunerile de taxe și tarife pentru serviciile prestate de instituție, le supune spre dezbatere și avizare Consiliului de administrație și le transmite spre aprobare, Consiliului județean Buzău;;
 - k) este președintele Consiliului de administrație;
 - l) întocmește rapoarte privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din structurile funcționale direct subordonate;
 - m) coordonează și răspunde de managementul resurselor umane în cadrul bibliotecii;
 - n) aprobă cu respectarea prevederilor legale, recrutarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
 - o) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului bibliotecii;
 - p) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă al salariaților;
 - r) aprobă Regulamentul Intern al bibliotecii și orice alte norme, coduri sau proceduri interne;
 - s) aprobă în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților bibliotecii;
 - ș) aprobă planurile interne de pază, cele privind protecția, sănătatea în muncă, protecția împotriva incendiilor, etc.;
 - t) aprobă colaborările și parteneriatele bibliotecii cu instituțiile similare din țară și din afara țării cu avizul consiliului de administrație;
 - ț) asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul bibliotecii cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
 - u) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- (5) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.
- (7) Conducerea, organizarea și gestionarea activității instituției se exercită de director în baza contractului de management perfectat de Consiliul județean Buzău;
- (8) Evaluarea performanțelor individuale ale directorului se face de către Comisia de evaluare desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.41. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii județene "V.Voiculescu" se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, a dreptului de

autor și a drepturilor conexe.

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

Art.42. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii, orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în instituție, precum și obligații față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.43. (1) "**Regulamentul pentru utilizatori**" trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

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

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

Art.44. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum și servicii la domiciliu pentru persoane cu handicap locomotor.

Art.45. (1) Nerestituirea la termenul stabilit a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei penalități de întârziere de până la 50 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se recuperează fizic, prin înlocuirea cu

documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 (unu) ori față de prețul astfel calculat, unde :

- valoarea de inventar a documentelor împrumutate = prețul de achiziție al documentului de bibliotecă;

- coeficientul de inflație la zi = este cel comunicat de Institutul Național de Statistică.

(3) Sancțiunile prevăzute la alineatele 1 și 2 de mai sus se stabilesc și fac publice la începutul anului de către Biblioteca județeană "V.Voiculescu".

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca sume extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.46. Biblioteca județeană "V.Voiculescu" dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul județean Buzău, constând în:

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

Art.47. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate Biblioteca județeană "V.Voiculescu" se poate asocia cu biblioteci de același rang sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul județean Buzău.

(2) Finanțarea activității bibliotecii se realizează potrivit standardelor de funcționare stabilite de Legea bibliotecilor nr.334/2002.

(3) Susținerea logistică și financiară a Bibliotecii județene "V.Voiculescu" se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite de conducerea bibliotecii pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar și internațional.

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

(5) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

(6) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%.

Art.48. (1) Anual, conducerea Bibliotecii județene "V.Voiculescu" întocmește rapoarte de evaluare a activității, pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului județean Buzău.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de Biblioteca județeană "V.Voiculescu" Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art.49. Programul de funcționare pentru public este stabilit prin Regulamentul intern al instituției, afișat pe siteul acesteia și la sediul central și filiale.

Art.50. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul județean Buzău și se completează cu orice alte prevederi legale adoptate ulterior.

**STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚENĂ „V.VOICULESCU” BUZĂU
forma actualizată**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă	Număr posturi	Observații
I.	1. Director/Manager	S	II	1	VACANT
II.	Compartimentul juridic – achiziții publice			2	
	2. Consilier juridic	S	IA	1	
	3. Referent de specialitate	S	I		VACANT
III.	Compartimentul resurse umane			1	
	4. Referent	M	IA	1	
IV.	Serviciul relații cu publicul			17	
	5. Șef serviciu	S	I	1	
	6. Bibliotecar	S	IA	8	
	7.				
	8.				
	9.				
	10.				
	11.				
	12.				
	13.				
	14. Bibliograf	S	IA	1	
	15. Bibliotecar	S	I	2	
	16.				
	17. Bibliotecar	S	II	3	2 VACANTE
	18.				
	19.				
	20. Bibliotecar	PL	I	2	
	21.				
V.	Biroul săli lectură			9	
	22. Șef birou	S	II	1	
	23. Bibliotecar	S	IA	3	1 VACANT
	24.				
	25.				
	26. Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	27. Bibliotecar	S	II	1	
	28. Bibliotecar	PI	I	2	
	29.				
	30. Bibliotecar	M	I	1	
VI.	Biroul Corp B - Filiale			7	
	31. Șef birou	S	I	1	
	32. Bibliotecar	S	IA	2	
	33.				
	34. Bibliotecar	S	II	1	
	35. Bibliotecar	S	Debutant	1	VACANT
	36. Bibliotecar	M	IA	1	
	37. Bibliotecar	M	I	1	
VII.	Biroul prelucrare informatizată – completarea colecțiilor			10	

	38.	Şef birou	S	II	1	VACANT
	39.	Bibliotecar	S	IA	4	1 VACANT
	40.					
	41.					
	42.					
	43.	Bibliotecar	S	I	2	1 VACANT
	44.					
	45.	Bibliotecar	S	II	1	
	46.	Bibliotecar	M	IA	1	
	47.	Referent	M	IA	1	
VIII.		Biroul informatizare			6	
	48.	Şef birou	S	I	1	
	49.	Analist, programator	S	IA	1	VACANT
	50.	Bibliotecar	S	IA	2	
	51.					
	52.	Bibliotecar	S	I	1	
	53.	Operator date	M	I	1	
IX.		Serviciul financiar-contabil Administrativ, deservire			13	
	54.	Şef serviciu	S	I	1	
	55.	Economist	S	IA	1	VACANT
	56.	Secretar	M	-	1	VACANT
	57.	Administrator	M	I	1	
	58.	Muncitor-legător	M	I	2	1 VACANT
	59.					
	60.	Muncitor întreţinere	M	I	1	
	61.	Şofer		I	1	
	62.	Garderobier	M/G	-	2	2 VACANTE
	63.					
	64.	Îngrijitor	G	-	3	
	65.					
	66.					
TOTAL					66	16 VACANTE

ANEXA NR. 3
la CAIETUL DE OBIECTIVE

CONSILIUL JUDETEAN BUZAU
DIRECTIA ECONOMICA

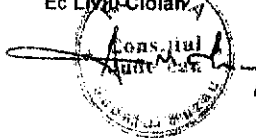
ANEXA

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
BIBLIOTECII BUZAU
PE ANUL 2014

LEI

INDICATORI	PROGRAM 2014	TRIMESTRE			
		I	II	III	IV
TOTAL VENITURI (A.I + B.I)	2,100,000	515,000	525,000	520,000	540,000
TOTAL CHELTUIELI (A.II + B.II)	2,100,000	515,000	525,000	520,000	540,000
din care:					
A. SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE					
A.I. VENITURI	2,100,000	515,000	525,000	520,000	540,000
din care:					
alocații de la bugetul propriu al județului	2,100,000	515,000	525,000	520,000	540,000
A.II. CHELTUIELI - (a+b)	2,100,000	515,000	525,000	520,000	540,000
din care:					
a) cheltuieli de personal	1,550,000	380,000	385,000	385,000	400,000
b) bunuri si servicii	550,000	135,000	140,000	135,000	140,000
B. SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE					
B.I. VENITURI	0				0
din care:					
alocații de la bugetul propriu al județului	0				0
B.II. CHELTUIELI	0				0
din care:					
cheltuieli de capital					

Director executiv
Ec. Livi Ciocian

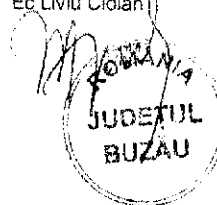


BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
BIBLIOTECII JUDETENE BUZAU
PE ANUL 2015

LEI

INDICATORI	TOTAL	TRIMESTRE			
		I	II	III	IV
TOTAL VENITURI (A.I + B.I)	2,400,000	645,000	590,000	590,000	575,000
TOTAL CHELTUIELI (A.II + B.II)	2,400,000	645,000	590,000	590,000	575,000
din care:					
A. SECTIUNEA DE FUNCTIONARE					
A.I. VENITURI	2,250,000	495,000	590,000	590,000	575,000
din care:					
alocatii de la bugetul propriu al jud	2,250,000	495,000	590,000	590,000	575,000
A.II. CHELTUIELI - (a+b)	2,250,000	495,000	590,000	590,000	575,000
din care:					
a) cheltuieli de personal	1,600,000	375,000	410,000	410,000	405,000
b) bunuri si servicii	650,000	120,000	180,000	180,000	170,000
B. SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	150,000	150,000			
B.I. VENITURI	150,000	150,000	0		0
din care:					
alocatii de la bugetul propriu al jud	150,000	150,000	0		0
B.II. CHELTUIELI	150,000	150,000	0		0
din care:					
cheltuieli de capital	150,000	150,000			

Contrasemneaza
Director economic executiv
Ec. Liviu Ciolan

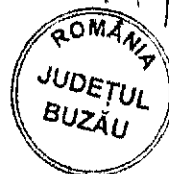


BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI AL
BIBLIOTECII JUDETENE BUZAU
PE ANUL 2016

LEI

INDICATORI	TOTAL	TRIMESTRE			
		I	II	III	IV
TOTAL VENITURI (A.I + B.I)	2.450.000	625.000	600.000	600.000	625.000
TOTAL CHELTUIELI (A.II + B.II)	2.450.000	625.000	600.000	600.000	625.000
din care:					
A. SECTIUNEA DE FUNCTIONARE					
A.I. VENITURI	2.450.000	625.000	600.000	600.000	625.000
din care:					
alocatii de la bugetul propriu al jud	2.450.000	625.000	600.000	600.000	625.000
A.II. CHELTUIELI - (a+b)	2.450.000	625.000	600.000	600.000	625.000
din care:					
a) cheltuieli de personal	1.900.000	475.000	475.000	475.000	475.000
b) bunuri si servicii	550.000	150.000	125.000	125.000	150.000
B. SECTIUNEA DE DEZVOLTARE					
B.I. VENITURI			0		0
din care:					
alocatii de la bugetul propriu al jud			0		0
B.II. CHELTUIELI			0		0
din care:					
cheltuieli de capital					

Contrasemneaza
Director economic executiv
Ed. L. Ciolan



CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE

Nr. 6423/08.05.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, autoritățile care au în subordine instituții publice de cultură organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management.

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director / Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău a fost aprobat inițial prin Hotărârea nr. 234/2016 a Consiliului județean Buzău. Procedura a fost anulată, pentru extinderea ariei de participare a candidaților din punct de vedere al vechimii în specialitate a candidaților și a diversificării domeniilor de studii absolvite de aceștia, la propunerea unor specialiști în domeniu, precum și a unor posibili candidați cu experiență în activitatea instituției. De asemenea, pentru prezentarea unei imagini mai complete a activității instituției, caietul de obiective cuprinde o analiză pe ultimii 3 ani, față de un an cât a fost în forma anterioară a procedurii.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se supun analizei și aprobării atât Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, cât și caietul de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management la concursul pentru ocuparea postului de Director/Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, instituție publică de cultură, de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Precizăm că postul de director este vacant, fiind ocupat temporar de domnul BÂSCEANU MARIUS - MIHAIL, până la finalizarea procedurilor de concurs organizat potrivit prevederilor legale.

Pentru aceste considerente a fost elaborat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun spre aprobare.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE

Nr. 6424/08.05.2017

NOTA

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) lit. „a” și „b” și art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice care au sub autoritate instituții de cultură, organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, în conformitate cu Regulamentul – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management. Concursul a fost aprobat inițial prin Hotărârea nr. 234/2016 a Consiliului județean Buzău. Ulterior, s-a stabilit reluarea procedurii cu extinderea ariei de participare a candidaților din punct de vedere al condițiilor de studii, vechime și experiență în specialitatea studiilor, la propunerea unor experți în domeniu sau a unor posibili candidați cu experiență și vechime în activitate specifică instituției. Inițierea procedurii, aprobarea Regulamentului de organizare a concursului de proiecte la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău și caietul de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management de către candidați sunt de competența Consiliului județean, prin hotărâre a acestuia. Pentru prezentarea unei imagini mai complete a activității instituției, caietul de obiective cuprinde o analiză pe ultimii 3 ani, față de un an cât a fost în forma anterioară a procedurii.

Comisiile de concurs, de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția președintelui autorității publice județene.

Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău este instituție publică de cultură sub autoritatea Consiliului județean Buzău. Postul de Director/Manager este vacant, fiind în prezent ocupat prin promovarea temporară a domnului Bâsceanu Marius - Mihail, angajat în cadrul instituției.

Termenul de organizare a concursului de proiecte de management este de 120 zile calendaristice de la data inițierii procedurii.

În considerarea celor prezentate cele prezentate, proiectul de hotărâre respectă reglementările legale în vigoare privind managementul instituțiilor de cultură.

ȘEF SERVICIU,



FLORICA RĂDULESCU