

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bacău
pentru Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău
 Perioada de management este de 5 (cinci) ani.

I. Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău

În temeiul prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, având sediul central în municipiul Bacău, str. Aleea Parcului nr.9, c.p.600043, tel./fax: 0234.513.126, website: <http://www.bjbc.ro> și face parte din sistemul național de biblioteci din România.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Bacău.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul județului;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice din localitățile județului;
- c) elaborează bibliografia locală curentă alcătuind baza de date și asigură servicii de informare comunitară;
- d) îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul reședință de județ și poate beneficia de finanțare din partea consiliului local al municipiului Bacău pe baza realizării de programe și proiecte în interesul localității.

Potrivit legislației care reglementează activitatea specifică bibliotecilor, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău are ca obiective principale constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a 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; 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, informatizarea serviciilor oferite și oferă suport logistic și infrastructură pentru învățarea pe tot parcursul vieții.

II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău este o instituție publică de nivel județean, integrată în sistemul național de biblioteci publice, care are misiunea de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și de petrecere a timpului liber, exprimate de membrii comunității locale și județene, prin structuri, funcționalități și servicii specifice.

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău asigură accesul nediscriminatoriu la informație, stimulează curiozitatea intelectuală, creativitatea și competiția, contribuie la educația și formarea continuă a membrilor comunității băcăuane. Prin garantarea dreptului la cunoaștere, Biblioteca Județeană promovează principiile democrației, schimbul de idei și de valori culturale, favorizând egalitatea de șanse și includerea socială. Altfel spus, se axează pe citit, pe educație, pe formare de caractere, pe adaptare la provocările curente ale vieții, ale societății care se schimbă. Important este și efortul de a oferi mereu un loc adecvat pentru educație și socializare.

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău organizează, pe lângă activitățile specifice prevăzute de lege, manifestări culturale și de promovare a cărții la nivel județean. În acest sens:

- Biblioteca județeană are un rol major în oferta de informații, la care au acces, fără discriminare, toți locuitorii de pe raza județului Bacău.
- Bibliotecarii instituției asigură asistența de specialitate oricărei persoane/organizații care dorește să facă o cercetare în scop personal, profesional, științific sau comercial.
- Bibliotecarii instituției facilitează accesul la colecțiile bibliotecilor din România și oferă expertiză prin servicii specializate, care conduc la economie de timp și la creșterea independenței utilizatorului în procesul cunoașterii.
- Bibliotecarii instituției accesează și alte surse de informare, promovează parteneriatul și legătura cu experți din toate domeniile cunoașterii.

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

Integrată într-un mediu social complex, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău răspunde unor nevoi reale ale societății și anume acelea legate de informare, de educație permanentă, de dobândire de abilități noi, de reconversie profesională, de guvernare electronică, de învățare, de incluziune socială. Ea susține efectiv procesul de informare și de educație permanentă, atât pe latura formală, cât și pe cea informală, pentru toate categoriile de utilizatori, fără discriminare.

Evoluția bibliotecii nu poate fi concepută fără a se ține seama și de factorii tehnologici care tind să devină determinanți. Prin preocuparea de a ține pasul cu evoluția tehnologiei informației și cea a comunicațiilor, cu creșterea numărului de utilizatori ai acestor tehnologii și a solicitărilor de documente electronice și audiovizuale, precum și conștientizând impactul mass-media asupra publicului, biblioteca a reușit să facă față provocărilor venite dinspre factorii tehnologici.

Factorii economici influențează, deasemenea, într-o măsură decisivă, evoluția instituției. Tot ceea ce a marcat societatea românească din punct de vedere economic s-a resimțit și asupra autorității finanțatoare și, drept urmare, asupra bibliotecii ca solicitant de resurse.

Ca răspuns la factorii politici care influențează evoluția societății și care vizează armonizarea cu legislația europeană, reforma instituțională, rolul bibliotecii este de a se implica în procesul de informare corectă a populației, de a susține implementarea reformei și de a convinge autoritățile să o integreze în planurile lor strategice pe aceste componente.

Local, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău se confruntă cu un mediu concurențial.

Oferta de servicii de bibliotecă asigurate de bibliotecile universitare și școlare este multiplă și atractivă. Ceea ce le diferențiază este segmentul de populație căruia se adresează și serviciile oferite. Biblioteca județeană se individualizează prin faptul că are un grad de adresabilitate foarte mare. Practic, este accesibilă tuturor locuitorilor municipiului și ai județului Bacău, indiferent de statutul social/ocupațional, de sex, vârstă, sau de naționalitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene “Costache Sturdza” Bacău este stabilită de statul de funcții al instituției aprobat prin Anexa nr.2 a Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr.112/2017 modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 85/2019 și cuprinde un număr total de 50 de posturi.

Angajarea, salarizarea, promovarea, premiarea, sancționarea sau, după caz, încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează de către managerul Bibliotecii Județene “Costache Sturdza” Bacău, în condițiile legii. Personalul instituției are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și celelalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții se fundamentează de managerul instituției și se aprobă de consiliul județean, potrivit legii. Atribuțiile personalului Bibliotecii Județene “Costache Sturdza” Bacău sunt cele prevăzute în fișele postului.

În prezent, organizarea, gestionarea și conducerea activității Bibliotecii Județene “Costache Sturdza” Bacău sunt asigurate de un manager interimar, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr.280 din 23.12.2019.

Managementul se asigură prin delegarea de atribuții prin fișa postului fiecărui angajat, în funcție de natura activității care trebuie desfășurată în vederea realizării obiectivelor instituției.

Managementul este realizat pe baza setului de cerințe care sunt definite de autoritate în caietul de obiective, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, în perioada de timp determinată prin contract.

Managerul, nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă biblioteca județeană în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

În exercitarea atribuțiilor, managerul emite dispoziții care devin obligatorii după aducere la cunoștință.

În absența managerului, Biblioteca Județeană “Costache Sturdza” Bacău este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager, prin dispoziție scrisă.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de directorul adjunct economic care conduce activitatea financiar-contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de aceasta.

În absența directorului adjunct economic, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, în scris, cu avizul managerului.

Consiliul administrativ, este organism colegial, cu rol consultativ, înființat conform reglementărilor legale, în funcție de mărimea, complexitatea și specificul acestei instituții publice de cultură, prin decizia managerului, și este format din maximum 11 membri: manager, director adjunct economic, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii desemnați prin dispoziție de manager precum și un reprezentant al Consiliului Județean Bacău, desemnat de către Consiliul Județean Bacău.

Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, precum și organizarea și derularea ședințelor. Funcționarea consiliului este reglementată de Legea nr. 334/2002 - legea bibliotecilor republicată și de Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Documente de referință, necesare analizei, anexate la prezentul caiet de obiective sunt:

- regulamentul de organizare și funcționare și organigrama instituției – Anexa nr.1;
- statul de funcții al instituției – Anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani – Anexa nr.3.

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

Prin activitățile desfășurate, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, asigură achiziționarea, clasificarea și tezurizarea colecțiilor de publicații ale patrimoniului cultural universal, național și local, cu rol social de informare, documentare, instruire, cercetare și recreere.

Principalele momente din istoria Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău:

- 1893 (27 iunie) → Societatea *Cultura* înființează, în sediul Primăriei, prima bibliotecă publică din Bacău, cu un fond de aproximativ 2000 de volume și datorită strădaniilor membrilor Consiliului de administrație care au făcut donații. Primarul Gheorghe Sturdza, fiul beizadelei Costache Sturdza și nepot al domnitorului Ioniță Sandu Sturdza, vine cu cea mai bogată donație - 948 volume și cu explicația gestului său: „... vin a oferi Bibliotecii Publice din acest oraș Bacău fondu cărților ce posed, ca cei cari nu știu să poată învăța, iar cei care știu ceva, să se poată perfecționa; cu această condiție ca acel fond să poarte numele Beizade C. Sturdza.” Datorită acestui gest, condiție, Bibliotecii i s-a atribuit numele de Biblioteca Județeană „Costache Sturdza.
- 1911 (mai) → cărțile din fondul *Beizadea Costache Sturza* au fost transferate bibliotecii Liceului *Principele Ferdinand*. Cărțile au rămas în biblioteca liceului, care a funcționat și ca biblioteca publică, până în anul 1960, când au fost transferate Bibliotecii Regionale.
- 1919 → a luat ființă biblioteca societății culturale *Casa de Sfat și Citire Vasile Alecsandri* care a preluat odată cu fondul de carte rămas în biblioteca de la Primărie și funcțiile unei biblioteci publice. De atunci datează și primul regulament de organizare și funcționare a unei biblioteci publice băcăuane.
- 1950 (mai) → a avut loc inaugurarea Bibliotecii Publice a Comitetului Provizoriu Orășenesc Bacău, organizată în două camere închiriate ale unui imobil, cu un fond de 3140 volume, din care 2500 volume proveneau de la fostele biblioteci ce funcționaseră în Bacău și 640 erau procurate din producția editorială a anilor 1948-1950.
- 1950 → la sfârșitul anului biblioteca a fost trecută în subordinea organului de stat regional sub denumirea de Biblioteca Centrală Regională Bacău.
- 1960 (mai) → biblioteca s-a mutat în sediul din strada 6 Martie nr.1, devenind proprietara clădirii.
- 1968 (februarie) → în urma reorganizării administrativ-teritoriale, biblioteca a trecut în subordine municipală, devenind Biblioteca Municipală Bacău.
- 1974 (martie) → biblioteca trece în subordine județeană, devenind Biblioteca Județeană Bacău.
- 1993 (iunie) → biblioteca a sărbătorit un secol de lectura publică.
- 2004 → Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău își mută sediul din motive obiective, în baza Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr.48/2004), în incinta Muzeului de Științe ale Naturii.

În prezent, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău deține aproximativ 750.000 de unități de bibliotecă – cărți în limba română și în limbi străine, cum și alte documente audio – video, partituri, albume, publicații periodice, și altele. Colecțiile au caracter enciclopedic, adresându-se tuturor categoriilor socioprofesionale și de vârstă, și au o structură pluridisciplinară.

Serviciile bibliotecii asigură condiții optime pentru studiu, documentare – cercetare sau recreere. Fondul de publicații este structurat pe secții, destinate relațiilor cu publicul:

- Sălile de lectură pun la dispoziție aproximativ 122.000 volume, constituite în câteva colecții valoroase;

- Secția de împrumut pentru adulți și tineret, oferă, prin acces liber la raft, cărți din toate domeniile cunoașterii;
- Secția pentru copii asigură micilor cititori o lectură instructivă, într-o ambianță plăcută, atât în sala de lectură cât și prin împrumut la domiciliu; întreg fondul este cu acces liber la raft;
- Compartimentul informare bibliografică elaborează bibliografii la cerere, sinteze ale bibliografiei locale;
- Secția de artă și multimedia găzduiește cartea de artă și documente audio – vizuale; întreg fondul este cu acces liber la raft.

Biblioteca Județeană "Costache Sturdza" Bacău funcționează în sediul central, din Parcul Cancicov, și în cele trei filiale: Energiei, Ștefan cel Mare și Biczaz.

Serviciile – cheie ale Bibliotecii Județene "Costache Sturdza", accesibile tuturor utilizatorilor, sunt: serviciul de împrumut (la domiciliu sau cu studiu pe loc în sălile de lectură) de cărți și alte documente de bibliotecă, și anume, sunt disponibile utilizatorilor:

- servicii de utilizare la distanță (telefonic, pagina web);
- servicii informaționale de acces la materialele tipărite și la sursele electronice;
- servicii biblio - informaționale;
- servicii de consultanță pentru utilizatori și rezervări carte;
- servicii de animație culturală realizate în colaborare cu alți factori educaționali și culturali și cu posibila implicare a utilizatorilor, voluntarilor, în organizarea lor;
- servicii de informare și cercetare bibliografică pe suport electronic, bibliografie locală, fișiere tematice;
- servicii de promovare a imaginii bibliotecii;
- servicii de asistență și îndrumare metodică în rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- serviciul de împrumut bibliotecar.

Aceste servicii sunt adaptate la categoriile de public: copii, tineret, adulți, persoanele de vârstă a treia

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr.de beneficiari	11,26 lei/locuitor municipiu	15,70 lei/locuitor municipiu	18,37 lei/locuitor municipiu
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	212	142	100
4.	Nr. de apariții media (fără comunicate de presă)	131	1.142	100
5.	Număr de beneficiari neplătitori	9.840	12.447	10.811
6.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	327/0/0/1,31	235/0/0/0,94	295/0/0/1,18
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	176/212	131/142	103/118
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	20.230 lei	20.082 lei	-

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

De-a lungul existenței sale, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât pe fondul dezvoltării colecțiilor, cât și datorită necesităților de diversificare a ofertei de servicii pentru utilizatori, dar și din cauza lipsei unui spațiu propriu la momentul actual.

S-au desprins treptat diverse servicii, birouri și compartimente, în funcție de specificul serviciilor oferite: Serviciul comunicare colecții și acces internet, Biroul relații cu publicul și informatizare, Biroul filiale, copii și artă, Biroul catalogare, Compartimentul contabilitate, juridic, achiziții, administrativ - acestea funcționând la sediul central, în incinta Complexului Muzeal de Științele Naturii "Ion Borcea" Bacău.

Secția de Copii și Artă funcționează în incinta Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău, de asemenea, Biblioteca Județeană "Costache Sturdza" Bacău deține trei filiale, aflate în diferite cartiere ale

orașului și care se adresează publicului, venind în întâmpinarea cerințelor locuitorilor din zona respectivă: Filiala Mioriței, Ștefan cel Mare și Bicz.

Dotările bibliotecii constau în echipamente IT, mobilier adecvat activităților și serviciilor specifice.

În repartizarea spațiilor destinate publicului s-a avut în vedere o utilizare la maximum a suprafeței construite, în același timp s-a ținut cont de fluidizarea circuitului profesional al documentelor de bibliotecă și a diseminării informației între compartimentele instituției pe de o parte, și între acestea și utilizatori pe de altă parte.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Programul : Patrimoniu			
	Proiectul : Completarea colecțiilor	2	2	2
	Proiectul : Digitalizarea colecțiilor	-	1	-
2.	Programul : Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)			
	Proiectul : Festivalul Național „ George Bacovia “	16	13	10
	Proiectul : Conferințele Bibliotecii „ C. Sturdza” Bacău	12	-	3
3.	Programul : Identitate locală-identitate națională-identitate europeană			
	Proiectul : Genius loci	10	33	-
	Proiectul : Moștenirea culturală a minorităților Bacăului	-		-
4.	Programul : Educația continuă			
	Proiectul : Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	10	34	23
5.	Programul : Promovarea imaginii bibliotecii			
	Proiectul : FACE-BOOKS.Be cool-tural	2	1	-
	Proiectul : Modernizarea site-ului	-	1	-
6.	Programul : Dezvoltarea competențelor profesionale			
	Proiectul : Specializări	-	5	15
	Proiectul : Combaterea vulnerabilității bibliotecarilor prin dezvoltarea competențelor informatice	-	1	-
7.	Programul : Zilele Bibliotecii			
	Proiectul : „125 de ani de bibliotecă publică în Bacău”	-	4	-
	Proiectul : „126 de ani de bibliotecă publică în Bacău”	-	-	6
8.	Programul : Conferința Națională a Bibliotecilor din România			
	Proiectul : „Biblioteca publică – soluții și perspective în dezvoltarea comunității”	-	2	-
	Proiectul : „Unirea Bibliotecilor”	-	2	-
9.	Programul : Centenar			
	Proiectul : 100 de ani de la Unirea Basarabiei cu România – 26 martie 2018	-	1	-
	Proiectul : Stejarii Unirii – 27 martie 2018	-	1	-
	Proiectul : DIGICentenar (digitizarea cărților de patrimoniu din intervalul 1914-1918)	-	1	-
	Proiectul : Cartea locului. Identitate locală și identitate românească (retipărirea, la editura bibliotecii, a 6 cărți definitorii pentru spiritul locului)	-	1	-
	Proiectul : ExpoCentenar (expoziție de carte dedicată Unirii) – 30 noiembrie 2018	-	1	-
10.	Programul : Bac-Fest			
	Proiectul : Bac-Fest	-	9	9

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Anul 2017						
1.	Patrimoniu	<i>Completare colecții carte/periodice</i>	2	Completarea colecțiilor	70.000	80.171
		<i>Transpunerea în format electronic a patrimoniului cultural scris; protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrise; protejarea documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare; îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, local sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori și a categoriilor acestora; posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceluiași document; oferirea unui mod de consultare a documentelor moderne, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.</i>	-	Digitalizarea colecțiilor	20.000	0
2.	Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)	<i>Festivalul își propune, să reînnoade tradiția și să mențină vii, în rândul comunității, dar și la nivel</i>	16	Festivalul Național „George Bacovia”	70.000	În anul 2017 proiectul a fost susținut financiar

		național, valorile incontestabile ale moștenirii spirituale bacoviene, reunind oameni de cultură, scriitori din țară și din străinătate, membrii ai Academiei Române, profesori universitari, actori, muzicieni, critici de artă, tinere talente literare și artistice etc. Evenimentele organizate în cadrul festivalului constituie un cadru generos de afirmare și valorificare a moștenirii culturale bacoviene, incluzând conferințe, colocvii, lecturi publice, lansări de carte, proiecții video, spectacole de teatru, jazz și muzică simfonică etc.				de către Consiliul Județean Bacău
		Invitarea la Bacău a unor personalități ale lumii literare.	12	Conferințele Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău	24.000	19.479
3.	Identitate locală-identitate națională-identitate europeană	Promovarea valorilor culturale locale.	10	Genius loci	1.000	1.000
4.	Educația continuă	Organizarea de activități culturale organizate cu instituțiile de învățământ, cu prilejul diverselor aniversări culturale.	10	Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	500	500
5.	Promovarea imaginii bibliotecii	Dezvoltarea paginii de facebook a instituției.	2	FACE-BOOKS.Be cool-tural	0	0
		Modernizarea site-ului instituției.	-	Modernizarea site-ului	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Cursuri formare profesională.	7	Specializări	2.000	10.980
		Cursuri formare competențe informatice.	-	Combaterea vulnerabilității bibliotecarilor prin dezvoltarea competențelor	20.000	0

Anul 2018

1.	Patrimoniu	Completare colecții carte/periodice.	2	Completarea colecțiilor	70.000	83.125
		<p><i>Transpunerea în format electronic a patrimoniului cultural scris; protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrise; protejarea documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare; îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, local sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori și a categoriilor acestora; posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceluiași document; oferirea unui mod de consultare a documentelor moderne, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.</i></p>	1	Digitalizarea colecțiilor	20.000	2.211
2.	<p>Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)</p>	<p><i>Festivalul își propune, să reînnoade tradiția și să mențină vii, în rândul comunității, dar și la nivel național, valorile incontestabile ale moștenirii spirituale bacoviene, reunind oameni de cultură, scriitori din țară și</i></p>	16	Festivalul Național „George Bacovia“	70.000	96.417

		<i>din străinătate, membrii ai Academiei Române, profesori universitari, actori, muzicieni, critici de artă, tinere talente literare și artistice etc. Evenimentele organizate în cadrul festivalului constituie un cadru generos de afirmare și valorificare a moștenirii culturale bacoviene, incluzând conferințe, colocvii, lecturi publice, lansări de carte, proiecții video, spectacole de teatru, jazz și muzică simfonică etc.</i>				
		<i>Invitarea la Bacău a unor personalități ale lumii literare.</i>	12	Conferințele Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău	24.000	1.918
3.	Identitate locală-identitate națională-identitate europeană	<i>Promovarea valorilor literare locale.</i>	33	Genius loci	1.000	1.000
4.	Educația continuă	<i>Organizarea de activități culturale organizate cu instituțiile de învățământ, cu prilejul diverselor aniversări culturale.</i>	30	Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	500	5.837
5.	Promovarea imaginii bibliotecii	<i>Dezvoltarea paginii de facebook a instituției.</i>	1	FACE-BOOKS.Be cool-tural	0	0
		<i>Modernizarea site-ului instituției</i>	1	Modernizarea site-ului	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	<i>Cursuri formare profesională.</i>	30	Specializări	2.000	5.020
		<i>Cursuri formare competențe informatice.</i>	1	Combaterea vulnerabilității bibliotecarilor prin dezvoltarea competențelor informatice	20.000	0
Anul 2019						
1.	Patrimoniu	<i>Completare colecții carte/periodice</i>	2	Completarea colecțiilor	70.000	109.960
		<i>Transpunerea în</i>	-	Digitalizarea	20.000	0

		<p>format electronic a patrimoniului cultural scris; protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrise; protejarea documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare; îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, local sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori și a categoriilor acestora; posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceluiași document; oferirea unui mod de consultare a documentelor moderne, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.</p>		colecțiilor		
2.	<p>Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)</p>	<p>Festivalul își propune, să reînnoade tradiția și să mențină vii, în rândul comunității, dar și la nivel național, valorile incontestabile ale moștenirii spirituale bacoviene, reunind oameni de cultură, scriitori din țară și din străinătate, membrii ai Academiei Române, profesori universitari, actori, muzicieni, critici de</p>	10	Festivalul Național „George Bacovia”	70.000	98.575

		<i>artă, tinere talente literare și artistice etc. Evenimentele organizate în cadrul festivalului constituie un cadru generos de afirmare și valorificare a moștenirii culturale bacoviene, incluzând conferințe, colocvii, lecturi publice, lansări de carte, proiecții video, spectacole de teatru, jazz și muzică simfonică etc.</i>				
		<i>Invitarea la Bacău a unor personalități ale lumii literare</i>	12	Conferințele Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău	24.000	8.947
3.	Identitate locală-identitate națională-identitate europeană	<i>Promovarea valorilor literare locale</i>	10	Genius loci	1.000	1.000
4.	Educația continuă	<i>Organizarea de activități culturale organizate cu instituțiile de învățământ, cu prilejul diverselor aniversări culturale.</i>	23	Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	500	991
5.	Promovarea imaginii bibliotecii	<i>Dezvoltarea paginii de facebook a instituției.</i>	-	FACE-BOOKS.Be cool-tural	0	0
		<i>Modernizarea site-ului instituției.</i>	-	Modernizarea site-ului	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	<i>Cursuri formare profesională.</i>	7	Specializări	2.000	4.248

4.6. Alte informații

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău funcționează în sediul central din Parcul Cancicov și în cele trei filiale în zonele nord, sud și vest ale orașului, situate pe străzile Energiei, Ștefan cel Mare și Bicaz.

Biblioteca județeană coordonează activitatea unui număr de alte 80 de biblioteci publice: municipale, orașenești și comunale, existente pe raza județului Bacău.

V. Sarcini pentru management

A. În perioada pentru care se va încheia contractul de management la Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, managementul va avea următoarele sarcini:

- să dezvolte noi programe care să ia în calcul nevoile comunității și profilul acesteia;
- să realizeze întocmai programele propuse prin proiectul de management;
- să îndeplinească proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
- să contribuie la inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările utilizatorilor;

- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă, respectiv la catalogul on-line al bibliotecii prin sporirea numărului de înregistrări bibliografice de carte curentă, carte veche și de înregistrări bibliografice;
- să sprijine accesul liber al cetățenilor la informație;
- să implementeze strategii de marketing pentru o mai bună promovare a instituției;
- să realizeze parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate;
- să aplice principiile de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale ale instituției;
- să atragă fonduri nerambursabile pentru programele instituției;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal; să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul bibliotecii;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea instituției;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legislației în domeniu;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante;
- să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi utilizatori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
- să dezvolte activitățile de cercetare științifică și documentare a patrimoniului bibliotecii și să completeze fondurile documentare și arhiva generală;
- să dezvolte și să promoveze cultura și civilizația românească, prin organizarea de manifestări culturale;
- să îmbunătățească transmiterea cunoașterii culturii scrise pe orice tip de suport și să asigure un acces adaptat conținuturilor transmise;
- să îmbunătățească sistemul de evidență și digitalizare a arhivei/fondului gestionat, cu identificarea surselor/posibilităților de digitalizare și a pregătirii specializate a personalului în manipularea echipamentelor pentru digitalizare (după caz);
- dezvoltarea de parteneriate cu autoritățile locale în vederea atragerii de fonduri și a unor categorii noi de public;
- să realizeze parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate;
- să aplice strategii de marketing pentru o mai bună promovare a instituției;
- să organizeze activități anuale de anvergură care să valorifice o serie de oportunități ce au impact asupra publicului (Noaptea bibliotecilor, Noaptea muzeelor, Zilele patrimoniului);
- să realizeze un studiu complet de public pentru identificarea profilului specific al cititorului și a nevoilor dominante de lectură și de învățare ale acestuia, care să se regăsească în oferta de programe, proiecte, acțiuni, produse și servicii;
- dezvoltarea paginii web a bibliotecii, sursă de atragere a unui număr însemnat de vizitatori noi, asigurarea accesului tinerilor, elevilor prin intermediul programelor școlare;
- să realizeze programe educative, calibrate pe diferite segmente de vârstă, ca forme de învățare permanentă și de interacțiune cu cititorii;
- participarea personalului la vizite de lucru, programe de formare și specializare naționale și încurajarea colaborării specialiștilor instituției de a avea un schimb de idei activ cu omologi din țara sau străinătate;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management aprobat și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite, cu hotărârile Consiliului Județean Bacău, cu legislația în vigoare și reglementările privind funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Bacău, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, rapoartele de activitate și comunicările necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecii, 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 reproduceri, 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 de minim 30 și maxim 40 pagini + anexe, scrise pe o singură față.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele elemente:

- Formatul întregii lucrări este A4;
- Marginile paginilor vor avea următoarele dimensiuni:
 - stânga (left): 2,00 cm; dreapta(right): 1,50 cm;
 - sus (top): 1,50 cm; jos (bottom): 1,50 cm;
- Numărul de pagină se inserează 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”);
- Textul va conține doar tabele, fără alte materiale ilustrative (imagini, figuri, scheme, grafice etc.);
- 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.

Proiectul trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, în perioada 2020-2025. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din Ordonanța de urgență a guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției 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.

Proiectul de management, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină descrierea soluțiilor manageriale concrete, a rezultatelor preconizate precum și estimarea mijloacelor și resurselor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite în prezentul Caiet de obiective, în vederea asigurării conducerii și

bunei administrări a Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează managementul instituțiilor publice de cultură.

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. Analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. Concluzii:
 - 2.1. Reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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; cheltuielide 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 instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Anul:	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:		Total:	Total:	

3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - 3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, 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 instituției;
 - 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 instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;
2. Misiune;
3. Obiective (generale și specifice);
4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. Strategia și planul de marketing;
6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. Proiectele din cadrul programelor;
8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a 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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	TOTAL VENITURI, <i>din care:</i>					
	1.a. venituri proprii, <i>din care:</i>					
	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, <i>din care:</i>					
	2.a. Cheltuieli de personal, <i>din care:</i>					
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile					
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal					
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, <i>din care:</i>					
	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	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program* (lei)
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Primul an de management					
1.					
2.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
2.					
...					
.....					
1.					
2.					
...					

* Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management de la instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul, respectiv Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, (Tel./Fax : 0234/513126; adresă e-mail: bjbacau@gmail.com).

Conform art.14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management în conformitate cu cerințele prezentului Caiet de obiective se pot obține și de la Compartimentul coordonare unități subordonate, guvernanta corporativă, A.T.O.P. sau Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bacău, la telefon 0234.537.200, int.269 sau 162, fax 0234.535.012, adresă: e-mail csjbacau@csjbacau.ro.

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

- { Anexa nr.1 - regulamentul de organizare și funcționare, organigrama instituției;
- { Anexa nr.2 - statul de funcții al instituției;
- { Anexa nr.3 - bugetul aprobat al instituției.

PREȘEDINTE,
Sorin BRĂȘOVEANU




Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „C. STURDZA” BACĂU

Capitolul I *Dispoziții Generale*

Art. 1 - Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău denumită în continuare Bibliotecă Județeană este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, cu personalitate juridică care se organizează și funcționează potrivit prezentului Regulament, sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, în temeiul Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Biblioteca Județeană este instituție de drept public, non profit, finanțată din bugetul Județului Bacău.

(2) Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin sponsorizare, donații sau alte surse legale de venituri care se utilizează potrivit legii.

(3) Biblioteca Județeană poate realiza venituri și din închirierea bunurilor aflate în administrarea sa, în condițiile stabilite de către titularul dreptului de proprietate.

Art. 3 - Ca persoană juridică de drept public, Biblioteca Județeană dispune de o structură organizatorică proprie, de patrimoniu propriu, având scopul de a asigura accesul nelimitat și gratuit la informațiile și documentele necesare informării și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social și economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Art. 4 (1) Patrimoniul Bibliotecii Județene este format din fondul de carte, documente și colecții precum și celelalte bunuri mobile din dotare.

(2) Bunurile ce alcătuiesc patrimoniul Bibliotecii Județene fac parte din domeniul public al județului Bacău.

Art. 5 - Biblioteca Județeană Bacău are cont propriu de execuție bugetară deschis la Trezoreria Bacău, siglă și ștampilă proprii cu următorul conținut: „Consiliul Județean Bacău. Biblioteca Județeană” - „C.Sturdza” Bacău.

Art. 6 (1) Biblioteca Județeană Bacău poate oferi utilizatorilor, persoane fizice sau juridice în condițiile legii, unele servicii constând în: activități bibliografice și documentare complexe, tehnică redactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

(2) Tarifele pentru serviciile prestate potrivit alin. (1) se aprobă de Consiliul Județean Bacău, potrivit legii.

Capitolul II *Misiune și obiect de activitate*

Art. 7 (1) Biblioteca Județeană Bacău este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural-educational, ca parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, ce deservește comunitatea județeană și locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informație.

(2) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități multiple în domeniile informării lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și cele educaționale și cultural-artistice.

Art. 8 - Biblioteca Județeană, ca instituție publică de cultură îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul județului;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice din localitățile județului;

c) elaborează bibliografia locală curentă, alcătuind baza de date și asigură servicii de informare comunitară;

d) îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul reședință de județ și poate beneficia de finanțare din partea consiliului local al municipiului Bacău pe baza realizării de programe și proiecte în interesul localității.

Art. 9 - În realizarea atribuțiilor generale și a cerințelor comunității în slujba căreia se află, Biblioteca Județeană îndeplinește următoarele atribuții specifice, în raport de dotare și resurse:

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

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

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

d) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC (tehnologia informației și comunicațiilor) puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;

e) desfășoară activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județului Bacău, editează și organizează materialul documentar în baza de date tradițională și electronică;

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

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

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

i) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 10 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Biblioteca Județeană realizează în principal următoarele acțiuni:

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

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

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

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

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și a documentelor cu regim de depozit legal;

- f) 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;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere a împrumutului inter bibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k) 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;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, ale activității de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- n) îndrumare profesională și coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului, efectuează deplasări periodice pentru îndrumarea acestora, pentru derularea proiectelor, programelor și activităților culturale comune, ca și pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu;
- o) colectează datele statistice ale activității zilnice de la bibliotecile publice de pe raza județului, pentru elaborarea normelor privitoare la funcționarea acestora.

Capitolul III Patrimoniu

Secțiunea 1 Structura colecțiilor

Art. 11 – (1) Colecțiile bibliotecii sunt organizate și dezvoltate permanent și sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. documente de muzică tipărite;
- e. documente audiovizuale;
- f. documente grafice;
- g. fotografice;
- h. arhivistice;
- i. cartografice;
- j. documente electronice;
- k. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 12 – 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. 13 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

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

Art. 14 (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 și gestionate 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 în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

(3) Pentru bunurile culturale de patrimoniu bibliotecii îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 182/2000, republicată în 2014, privind protejerea patrimoniului cultural național mobil.

Secțiunea 2. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 15 (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii, precum și Depozitul legal de carte.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, iar rata de înnoire a colecțiilor, reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente și totalul documentelor achiziționate în anul de referință, de 10-15 ani.

(3) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure 1 exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor în raport de populația pe care o deservește.

Art. 16 - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

Art. 17 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii 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 primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de recepție, cu borderou în anexă.

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

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

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

Art. 18 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art. 19 (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală, prin 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, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale 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 procesele verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „Observații”.

Art. 20 (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute în R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 21 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila 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 hârti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și număr unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 21. alin (1) cu excepția filelor nenumerotate.

Art. 22 - Biblioteca județeană este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 -15 de ani.

Secțiunea 3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 23 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24 - Biblioteca Județeană „C. Sturdza” constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau/și automatizat, compus în principal din :

a. catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau titlurilor.

c. catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi,

d. constituirea catalogului electronic va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art. 25 - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia există o concordanță deplină.

Secțiunea 4. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 26 (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 tematic 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 și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice, 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. 27 - Documentele se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 28 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile la care este permis accesul liber ai utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal ai serviciului.

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

Art. 29 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale cititorilor, după minim 6 luni de la primirea lor în bibliotecă, conform Legii 334/2002, republicată.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii și a ordonatorului principal de credit - Consiliul Județean Bacău, la propunerea gestionarului și cu avizul comisiei interne de casare.

Art. 30 - Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 31 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului bibliotecii.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris 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, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 32 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 3 ori prețul astfel calculat.

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

Art. 33 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare, în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii).

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

Art. 34. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

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

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

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

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

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

Capitolul IV Buget de venituri și cheltuieli

Art. 35 – Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată în conformitate cu prevederile art. (2) și art. 8, lit. d) din prezentul regulament, ale Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art. 36 – Bugetul de venituri și cheltuieli a Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău se fundamentează de către manager (director), director adjunct economic, prin colaborarea cu șefii de birou/serviciu și se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

Art. 37 – Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de bibliotecă reprezintă sursă de venit la bugetul Consiliului Județean Bacău și sunt reglementate de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în februarie 2005, cu completările și modificările ulterioare, cap.7, art.67 și cap. 8, art. 70, alin.(4).

Art. 38 - Taxele sunt stabilite de conducerea instituției și supuse spre aprobare Consiliului Județean Bacău, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, după cum urmează:

a) Pentru imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și efectuarea de copii după documentele existente în colecțiile bibliotecii;

b) Pentru întârziere restituire de carte peste prevederile regulamentului.

Art. 39 - Participarea Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău la activități și surse de finanțare externă se realizează cu acordul ordonatorului principal de credite.

Art. 40 - *Cheltuielile* instituției sunt structurate pe două secțiuni, iar în cadrul acestora pe titluri, articole și alineate:

A - Secțiunea de funcționare :

Titlul I - Cheltuieli de personal :

- Cheltuieli salariale
- Contribuții

Titlul II - Bunuri și servicii :

- Bunuri și servicii

- Furnituri de birou
- Încălzit, iluminat și forță motrică
- Apă, canal și salubitate
- Piese de schimb
- Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet
- Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional
- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare
- Bunuri de natura obiectelor de inventar
- Deplasări interne, detașări, transferări
- Materiale de laborator
- Cărți, publicații și materiale documentare
- Pregătire profesională
- Protecția muncii
- Alte cheltuieli
- Prime de asigurare non-viață
- Chirii

B - Secțiunea de dezvoltare :

Cheltuieli de capital

Titlul XIII - Active nefinanciare :

- Construcții
- Mașini, echipamente și mijloace de transport
- Mobilier, aparatură birotică și alte active
- Alte active fixe

Capitolul V Structura organizatorică, personal

Secțiunea 1. Structura organizatorică.

Art. 41 - Structura organizatorică a Bibliotecii Județene Bacău se regăsește în Anexa 1 a prezentului R.O.F., fiind reprezentată prin Organigrama instituției.

Secțiunea 2. Personal.

Art. 42 (1) Personalul bibliotecii se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

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

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

(4) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane pentru bibliotecă sunt cele prevăzute în Legea bibliotecilor.

Art. 43 (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului bibliotecii se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate de lungă durată, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii în termen de un an a unor cursuri de specialitate.

(4) Angajații care au beneficiat de cursuri de formare profesională inițială sau continuă plătită de instituție și care solicită încetarea contractului de muncă, sau dacă este desfăcut disciplinar contractul de muncă, în intervalul de 2 ani de la absolvirea cursurilor, sunt obligați să restituie contravaloarea acestora la

prețul de la data solicitării încetării sau suspendării raporturilor de muncă; fondurile vor fi folosite obligatoriu tot pentru formarea profesională a angajaților.

Art. 44 - Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru sectorul bugetar.

Art. 45 - (1) Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, după cum urmează:

I. Serviciul Comunicare Colecții și Acces Internet cuprinde Compartimentul Împrumut la domiciliu și Compartimentul Eliberări permise și acces internet și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

a) Compartimentul Eliberări permise:

1. asigură evidența utilizatorilor înscriși,
2. întocmește și eliberează, pe baza documentelor specifice permisele pentru utilizatori; pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.
3. întocmește situația statistică lunară a utilizatorilor înscriși și a celor activi;
4. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
5. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
6. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
7. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică;
8. încasează sumele ce revin din tipărirea documentelor rezultate în urma accesului la internet a utilizatorilor;

b) Compartimentul Împrumut la domiciliu:

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
3. asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
4. se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare
5. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
6. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
7. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
8. consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achizitii;
9. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
10. participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
11. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);

12. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
13. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
14. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
15. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
16. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
17. ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.
18. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
19. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

II. Biroul Filiale, Copii și Artă cuprinde Compartimentul Artă, Compartimentul Copii, Filiala Bicz, Filiala CFR, Filiala Stefan cel Mare și are ca principale atribuții:

a) Compartimentul Artă, Compartimentul Copii:

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu aceste destinații pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secțiilor, iar comenzile propuse le înaintează compartimentului completare-achizitii;
3. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secții, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
4. participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
5. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
6. gestionează discuri, CD-uri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
7. organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor;
8. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
9. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
10. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
11. urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
12. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
13. verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
14. elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
15. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
16. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

17. ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
18. Efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct secției;
19. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare,
20. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere/copii xerox, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
21. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

b) Filialele Bibliotecii: Bicz, CFR, Ștefan cel Mare:

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu aceste destinații pentru utilizatorii filialei, cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar comenzile propuse le înaintează compartimentului completare-achizitii;
3. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
4. participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
5. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
6. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor filialei, cu acordul și sub îndrumarea șefului ierarhic superior (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
7. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
8. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate filialei;
9. urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
10. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din filială și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
11. verifică periodic colecțiile filialei și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
12. elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul filialei;
13. verifică identitatea utilizatorilor care vin în filială, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
14. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea filialei;
15. efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct filialei;
16. aduce periodic la punctul central de înscriere fișele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă;
17. ține legătura cu organizațiile din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune;
18. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
19. asigură servicii de informare bibliografică în funcție de dotare și personal;
20. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere/copii xerox, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării
21. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

III. Biroul relații cu Publicul și Informatizare cuprinde: Compartiment Sală lectură carte, Compartiment Patrimoniu, Compartiment Periodice, Compartiment Proiecte și promovare, Compartiment Îndrumare metodică, Compartiment Informatizare, și are ca principale atribuții:

a) Compartiment Sală lectură carte:

1. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
2. asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
3. întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
4. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
5. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
6. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
7. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
8. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
9. contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
10. constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
11. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
12. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

b) Compartiment Patrimoniu

1. organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte veche, rară, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. ține evidenta primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
3. prospectează piața documentelor speciale în vederea achiziționării;
4. reprezentantul compartimentului Compartimentului Patrimoniu face parte din comisia de evaluare și achiziții și avizează asupra oportunității achiziției;
5. redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;
6. întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
7. în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;
8. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
9. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
10. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
11. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
12. gestionează și protejează cărțile de patrimoniu și susceptibile de patrimoniu;
13. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
14. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
15. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
16. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate, cu respectarea legislației în vigoare;