



DISPOZIȚIE

privind numirea managerului Bibliotecii Județene "Ștefan Bănuțescu" Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 32054/2024-Q din 19.12.2024 al Secretariatului Comisiei de evaluare a noului proiect de management pentru Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 291 din 16.09.2024 privind aprobarea rezultatelor evaluării finale a managerului Bibliotecii Județene "Ștefan Bănuțescu" Ialomița, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 393 din 13.11.2024 privind aprobarea unor măsuri pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

- Raportul Comisiei de evaluare a noului proiect de management pentru Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița nr. 31514/2024-Q din 16.12.2024,

În conformitate cu:

- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 *Se ia act de rezultatul evaluării noului proiect de management pentru Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

Art.2 *Se aprobă noul proiect de management depus de doamna Balog Elena, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

Art. 3(1) Începând cu data de 01.01.2025, doamna Balog Elena se numește pe o perioadă de 4 ani în funcția de manager al Bibliotecii Județene "Ion Bănulescu" Ialomița.

(2) Contractul de management se încheie pe perioada menționată la alin.1) și este prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4 Prin grija Secretarului general al județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- a) Persoanei nominalizate la art. 1);
- b) Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița;
- c) Direcției Buget Finanțe, Direcției Coordonare Organizare și Direcției Investiții și Servicii Publice;
- d) Instituției Prefectului - Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea „Monitorul Oficial al Județului”.

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. 466
Emisă la Slobozia
Astăzi 23.12. 2024

TGV./DIG
3ex



CONSILIUL JUDEȚEAN
IALOMIȚA

B-dul Chirniei, Nr. 21,
Slobozia,
Județul Ialomița

Tel.: 0243 20 200
Fax: 0243 230 250

www.cjialomita.ro
e-mail: conta.ct@cjialomita.ro

Nr. 32053/2024-C / 19.12 2024

ANUNȚ

Rezultatul celor două etape urmare desfășurării procedurii de analiză a noului proiect de management pentru Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița, în situație de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița

În baza prevederilor art 8 lit.c) și lit.o) și art. 13 din regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița, după parcurgerea celor două etape ale analizei noului proiect de management cât și după expirarea termenului în care au putut fi depuse contestații, s-a obținut următorul rezultat final:

Nr. Crt.	Numele și prenumele managerului	Notă prima etapă - etapa de analiză a noului proiect de management pentru perioada 2025-2028	Notă a doua etapă - etapa de susținere în cadrul unui interviu a noului proiect de management pentru perioada 2025-2028	Notă finală după parcurgerea celor două etape ale analizei noului proiect de management pentru perioada 2025-2028
1	Elena Balog	10,00	9,97	9,99

Afișat azi 19 decembrie 2024, ora 15:30 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița <http://www.cjialomita.ro>

Secretariatul comisiei de concurs,

Hermina-Roxana Marin - consilier, Direcția Coordonare Organizare, Compartiment Coordonare Organizare, Gestionare Monitorul Oficial al Județului

Diana-Alexandra Lazăr - consilier Direcția Buget Finanțe, Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară

Gheorghita Diaconescu - consilier Direcția Buget Finanțe, Compartiment Resurse Umane

Veronica Panțuru - consilier, Direcția Coordonare Organizare, Compartiment Mass-media



PROIECT DE MANAGEMENT 2025 - 2028

Biblioteca Județeană Ștefan Bănulescu Ialomița

Slobozia, Bulevardul Matei Basarab 26

Tel./fax - 0243230055

E-mail: biblioteca_ialomita@yahoo.com

www.bji.ro

**Întocmit,
Balog Elena**

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent	4
A.1. Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleași comunități	5
A.2. Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);.....	6
A.3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia în sistemul instituțional existent;	8
A.4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)	9
A.5. Grupurile țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu.....	10
A.6. Profilul beneficiarului actual	10
B. Analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia	15
B.1. Analiza programelor și a proiectelor instituției.....	15
B.2. Concluzii:	18
B.2.1.Reformularea mesajului, după caz.....	18
B.2.2.Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.....	18
C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz.....	19
C.1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente.....	19
C.2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne.....	20
C.3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate.....	20
C.4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire.....	21
C.5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial	22
D. Analiza situației economico-financiare a instituției pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:.....	24
D.1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective:	24
D.1.1 Bugetul de venituri (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii).....	24
D.1.2. Bugetul de cheltuieli	24
D.2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate/realizate) în perioada indicată în caietul de obiective;	31

D.3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;	26
D.3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, în funcție 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	31
D.3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției	31
D.3.3. Analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	31
D.4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor	31
D.4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;	31
D.4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total.	31
D.4.3. Analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație(%)	31
D.4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale altele decât contractele individuale de muncă(drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)	32
D.4.5. Cheltuieli pe beneficiar	32
E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate (propuneri, pentru întreaga perioadă de management	32
E.1. Viziune	32
E.2. Misiunea	33
E.3. Obiectivele instituției (generale și specifice)	33
E.4. Strategia culturală	35
E.5. Strategia și planul de marketing	36
E.6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management	37
E.7. Proiectele din cadrul programelor	37
E.8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.	41
F) Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița	41

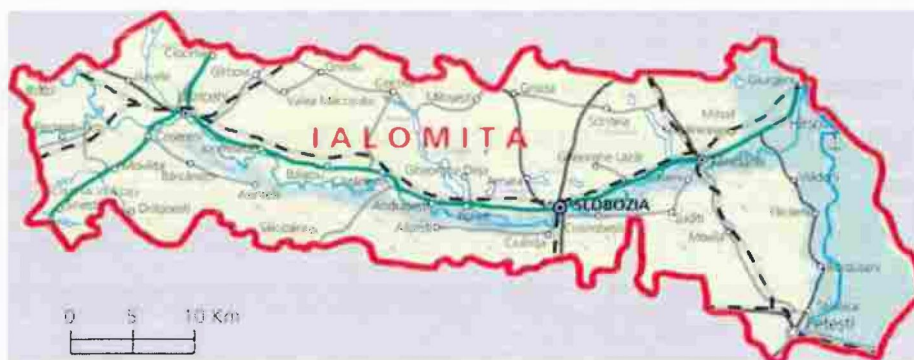
A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent.

Județul Ialomița este unitate administrativ - teritorială, reînființat prin Legea nr.2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României. Actuala delimitare a județului Ialomița s-a făcut prin Decretul nr.15/23.01.1981 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea organizării administrative a teritoriului României, ținându-se seama de condițiile geografice, economice, social-politice, etnice și de legăturile culturale și tradiționale ale populației.

Slobozia este municipiul de reședință al județului Ialomița, Muntenia, România, format din localitățile componente Bora, Slobozia (reședința) și Slobozia Nouă. Orașul a fost construit pe rămășițele vechii cetăți romane Netindava. Slobozia este cel mai mare municipiu al județului Ialomița. Ca unitate administrativ-teritorială, județul Ialomița are calitatea de persoană juridică de drept public, având un patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Populația județului Ialomița și implicit a municipiului Slobozia, conform datelor transmise de Institutul Național de Statistică - Direcția Județeană de Statistică Ialomița:

	Populația la 1 iulie 2024
Ialomița	275282
Slobozia	48701



Înființată în anul 1933 ca bibliotecă orășenească, cu un fond de 1750 volume, donație din partea familiei Chiru Constanța și Maior V. Chiru, biblioteca a apărut din nevoia comunității, pusă în operă de oameni luminați ai timpului, care au avut credința că biblioteca și cartea pot îmbogăți spiritul uman și pot ridica întreaga comunitate la un nivel superior de civilizație.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o instituție publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, pusă în slujba comunității locale și județene, aceasta făcând parte integrantă din sistemul informațional național și este cea mai mare structură infodocumentară din județul Ialomița.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița funcționează ca instituție bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Județean Ialomița, în a cărui subordine se află. Deasemenea, conform art.30, alin. (2) din Legea nr. 334/2002, instituția poate fi finanțată de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale, precum și de alte persoane juridice de drept public sau privat, de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Ca instituție publică de cultură, biblioteca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și a Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, adoptat prin Hotărârea nr.320/21.12.2023 a Consiliului Județean Ialomița.

A.1 Instituții/ organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, ca bibliotecă de drept public cu caracter enciclopedic are misiunea de a asigura accesul gratuit la informație, pentru toți locuitorii din comunitate, fără deosebire de natură profesională, etnică, religioasă, etc.

Instituțiile care se adresează comunității ialomițene, în vederea informării și educării non-formale sunt: instituții culturale, grădinițe, școli și licee din municipiul Slobozia și județul Ialomița, instituții locale și județene cu rol educațional și cultural (Consiliul Județean Ialomița, Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, Centrul Cultural „Ionel Perlea” Slobozia, Biblioteca Comunală „Alexandru Graur” Reviga, Biblioteca Comunală „Mihail Kogălniceanu”, Serviciul Județean Anticorupție Ialomița, Asociația Handicapaților Neuromotori Ialomița, Palatul Copiilor Slobozia, Casa Corpului Didactic Ialomița, Penitenciarul Slobozia, CECCAR –Filiala Ialomița, Muzeul Județean Ialomița, Primăria Slobozia, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Ialomița, Protopopiatul Slobozia, Inspectoratul de Jandarmi Județean Ialomița, Inspectoratul de Poliție Ialomița, Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomița, Centrul Comunitar al Persoanelor Vârstnice Slobozia, Muzeul Național al Agriculturii, Centrul de Zi Slobozia, Centrul Multifuncțional Orboiești, Asociația A.D.M.I.S, Crucea Roșie din România, filiala Ialomița, Asociația Culturală „Helis”, Ziarul Ialomița, Asociația „Daniil”, Asociația „Viitorul suntem noi” Slobozia, Asociația „E Pluribus Unum” Slobozia.

Pe plan național, au fost menținute relații stabile de colaborare cu instituții de cultură și învățământ, asociații culturale, uniuni de creație (InfoCons – Asociație Națională pentru Protecția Consumatorilor și Promovarea Programelor și Strategiilor din România, Consiliile Americane pentru Educație Internațională, Asociația Liga Aeriana Română, Asociația One World România, Anup – Internațional, Federația Română a Asociațiilor, Cluburilor și Centrelor UNESCO (FRACCU), Uniunea Scriitorilor din România, ANBPR (Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România), ABR (Asociația Bibliotecarilor din România), Fundația Europeană Nicolae Titulescu, Societatea de Haiku Constanța, Uniunea Autorilor și Realizatorilor de Film din România, Asociația MEDIA WISE Society, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, Biblioteca Județeană „George Barițiu” Brașov, Biblioteca Muzicală „Grafoart”, Teatrul Evreiesc de Stat București).

Pentru ca oferta culturală la nivel de județ să fie una unitară și să răspundă nevoilor reale ale comunității pe parcursul ultimilor patru ani au fost încheiate peste 200 de colaborări.

A.2 ANALIZA SWOT (Analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări).

Analiza SWOT determină gradul de realism al programelor și proiectelor propuse a fi realizate în următoarea perioadă de management. Evidențierea punctelor tari/slabe, a oportunităților și amenințărilor la adresa programelor și proiectelor bibliotecii, constituie punctul de plecare în stabilirea priorităților și adoptarea măsurilor necesare implementării lor.

PUNCTETARI	PUNCTESLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Centru cultural cu îndelungă tradiție culturală, Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița a sărbătorit în anul 2024, 91 de ani de la înființare. - Poziția strategică a bibliotecii în centrul orașului. - Spațiu modern care permite o bună desfășurare a activităților culturale. - Existența unei filiale în zona MB. - Existența unui număr semnificativ de documente deținute în colecții (peste 247.638). - Biblioteca prin serviciile oferite asigură suportul info-documentar pentru învățarea și cercetarea științifică, în condițiile în care mai mult de jumătate dintre utilizatorii bibliotecii sunt elevi. - Revenirea pe un trend a interesului publicului pentru bibliotecă după adâncirea crizei, când nevoia de lectură, informare și documentare și-a găsit răspuns în această instituție, fără costuri și cu acces la servicii diverse și moderne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de specialitate redus în raport cu cerințele utilizatorilor, cu numărul mare de evenimente și manifestări cultural-educative. - Lipsa spațiilor în perspectiva dezvoltării colecțiilor. - Apariția unor noi concurenți în plan cultural (programe TV, internet) - Lipsa unui fond de carte digital. - Inexistența unei politici de digitizare. - Personal de specialitate redus.

<ul style="list-style-type: none"> - Existența de echipamente IT moderne (calculatoare, periferice, laptopuri, copiatoare, scannere, cititoare daisy, jocuri Wii, X-box, TV etc). - Existența catalogului on-line al tuturor documentelor de bibliotecă, accesibil de pe pagina web a bibliotecii (www.bji.ro), ce permite căutarea la orice oră a documentelor necesare, în baza de date a bibliotecii. - Beneficiază de un site propriu și alături de pagina de facebook permite să fie în legătură permanentă cu utilizatorii. - Prin intermediul catalogului on-line utilizatorii au posibilitatea de a rezerva titlurile dorite. - Dezvoltarea colecțiilor și diversificarea serviciilor în conformitate cu cerințele tuturor categoriilor de cititori. - Promovarea și mediatizarea activităților culturale prin intermediul site-ului bibliotecii, paginii de facebook, mass-media. - Parteneriate și proiecte derulate în colaborare cu alte instituții care se adresează aceleiași comunități. - Personal de specialitate bine pregătit. - Autonomie și sprijin din partea ordonatorului de credite. - Implicarea indirectă și atragerea comunității profesionale în susținerea activității bibliotecii prin filiala ANBPR Ialomița. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Diversificarea serviciilor de bibliotecă (servicii pentru persoane vârstnice, ateliere practice pentru utilizatori). - Creșterea calității serviciilor și diversificarea lor în funcție de cerințele utilizatorilor. - Încheierea de parteneriate și relații de colaborare cu alte instituții, ONG-uri, asociații. - Înființarea de biblioteci publice în toate comunele din județ. - Elaborarea și implemetarea de noi proiecte. - Capacitatea de diversificare a serviciilor de lectură prin utilizarea noilor tehnologii. - Modernizarea serviciilor oferite de bibliotecă prin actualizarea permanent a catalogului on-line. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scăderea numărului populației în Municipiul Slobozia și județul Ialomița inclusiv, ca urmare a fenomenului de emigrare. - Slaba receptivitate a partenerilor instituționali. - Existența pe internet a unor site-uri care oferă publicații on-line, în detrimentul împrumutului de carte de la bibliotecă. - Prelungirea perioadei de recesiune economică la nivel național și internațional și, implicit, a crizei locurilor de muncă. - Rezistența la schimbare a personalului. - Migrarea personalului către alte instituții din diverse motive. - Scăderea numărului de utilizatori. - Interesul scăzut din ce în ce mai mult al publicului pentru lectură.

Din analiza diagramei SWOT se desprinde ideea că strategia de urmat este cea a diminuării punctelor slabe și a prevenirii amenințărilor, fiindcă în contextul politico-administrativ-

organizațional actual, e greu de crezut că vor apărea curând alte puncte tari.

A.3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

Pentru o instituție publică, promovarea unei imagini corecte și vizibilitatea tuturor acțiunilor, sunt condiții esențiale pentru a fi percepută și apreciată corespunzător de către comunitate. Colaborarea cu mass-media locală și națională s-a concretizat în multiple apariții în presa scrisă și audiovizuală. Toate evenimentele bibliotecii au beneficiat de anunțuri, prezentări, interviuri, emisiuni TV și radio.

Promovarea imaginii publice a bibliotecii și mediatizarea activităților s-a realizat printr-o acțiune concentrată pe mai multe planuri:

a. prin creșterea calității serviciilor oferite, astfel încât acestea să fie promovate datorită beneficiarilor, care la rândul lor comunică în mediul profesional și familial despre acestea;

b. pe internet, prin pagina web a bibliotecii www.bji.ro, blogul bibliotecii www.biblioteciialomitene.wordpress.com, pagina de facebook a bibliotecii, <http://www.facebook.com/bibliotecajudeteanalomita>; pe canalul de youtube al bibliotecii - www.youtube.com/@BibliotecaJudeteanalomita.

- toate activitățile realizate de către bibliotecă au fost mediatizate prin comunicate de presă, trimise către toate instituțiile mass-media locale și on-line;
- afișarea în locuri cât mai vizibile a afișelor, bannerelor cu activitățile organizate de Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița;
- redactarea de materiale informative: afișe, invitații, pliante, semne de carte, calendare, flyere și trimiterea acestora către diferite instituții (școli, presă, persoane fizice) sau afișarea acestora în locuri cât mai vizibile (afișe).

- Pagina web a instituției (www.bji.ro) a fost completată cu informații care au privit atât activitatea și proiectele bibliotecii, dar și informații de interes general.

- A fost realizat un sistem de afișaj electronic, pentru imagini, video și sunet, instalat la intrarea în Centrul Cultural, ce are un conținut dinamic pentru afișarea evenimentelor, recenziilor de carte și a altor informații utile.

- a fost deschis canalul de youtube al bibliotecii accesibil - www.youtube.com/@BibliotecaJudeteanalomita.

- Alături de această formă electronică, privind prezentarea instituției, au fost actualizate la zi, atât blogul, cât și pagina de facebook a instituției.

- Activitatea instituției s-a reflectat în presa scrisă la nivel local și național, (Revista Culturală *Helis*, *ziarele: Ialomița, Ialomița ta, Independent, Obiectiv*), presa on-line, pe site-ul [webwww.bji.ro](http://www.bji.ro), blogul bibliotecilor ialomițene: www.biblioteciaalomitene.wordpress.com, facebook: www.facebook.com/biblioteca.judeteana.ialomita și alte site-uri: www.cultura.ro, www.ziarulialomita.ro, www.gurailomitei.com, în emisiuni ale posturilor de radio locale, naționale, televiziunea on-line TV Ialomița, Antena Ialomițeană, Antena 3 Slobozia. Diferite link-uri duc către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița: www.bibnat.ro, www.biblionet.ro, www.bcub.ro, www.cicnet.ro, www.anbpr.ro, www.hartaialomita.ro, www.bjs.ro, www.prefecturaialomita.ro, www.judetulialomita.ro.

Propuneri

- Continuarea activităților cu caracter periodic.
- Promovarea constantă a lecturii prin prezentarea titlurilor achiziționate de bibliotecă.
- Colaborarea cu instituții de cultură și învățământ din județ, pe linia tradițională și încheierea de noi parteneriate.
- consolidarea serviciilor oferite (prin deschiderea sălii IT și Marketing) și dezvoltarea altora noi prin raportare la nevoile identificate în comunitate (ex. Ludoteca).
- promovarea activităților bibliotecii prin canalul de youtube al bibliotecii.
- Îmbunătățirea și actualizarea blogului bibliotecii și a paginii de facebook.
- Creșterea ofertei de servicii pentru persoanele vârstnice și alte categorii.
- Continuarea în susținerea unei campanii de informare la nivelul comunității și al breslei profesionale, în scopul consolidării poziției de lider local între instituțiile de cultură (din punct de vedere al frecvenței utilizatorilor și al diversității ofertei de servicii).
- Întocmirea unor anchete sociale pe bază de chestionare din care să rezulte preferințele culturale ale utilizatorilor.

A.4 Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare).

Prin rapoartele specifice, Biblioteca are o viziune cuprinzătoare asupra structurii publicului său, precum și asupra sugestiilor și observațiilor utilizatorilor.

Principala modalitate de cunoaștere a beneficiarilor este *observația directă*, dobândită în procesul comunicării beneficiar-bibliotecar, un instrument foarte util în multe cazuri fiind *interviul de referință*. Din acest tip de comunicare se obțin informații care conturează profilul individual al

utilizatorului și nevoile sale de informare. Instrumentele utile și pertinente în cunoașterea tipurilor de beneficiari, cât și a modului în care aceștia folosesc serviciile și colecțiile bibliotecii, sunt *rapoartele statistice* oficiale. Acestea oferă informații asupra structurii și mărimii categoriilor după statutul ocupațional, după studii, vârstă, naționalitate și sex, asupra preferințelor de lectură, pentru documente după conținut (domeniu al cunoașterii) sau tip de obiect (carte și periodic pe suport tradițional sau electronic, CD-uri, DVD-uri, copii etc).

A.5 Grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu.

- **pe termen scurt** – acele categorii de utilizatori care frecventează biblioteca doar cu ocazia unor manifestări culturale;

- **pe termen lung** – utilizatorii tradiționali și cei virtuali, fideli bibliotecii, alți cetățeni/instituții ai/ale orașului și județului Ialomița atrași prin diversificarea serviciilor de bibliotecă, orientate către instituții de educație și alte grupuri cu nevoi speciale de informare și loisir.

A.6 Profilul beneficiarului actual.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița este o bibliotecă publică, ce furnizează servicii diverse pentru toate categoriile de cetățeni din municipiul Slobozia, din județul Ialomița, fără discriminare de rasă, sex sau religie.

Beneficiarul actual al serviciilor de bibliotecă este atât utilizatorul care solicită resursele informaționale în format tradițional (carte, periodice, legislație), cât și utilizatorul virtual, modern, care accesează resursele create și dezvoltate de bibliotecă în mediul online, prin intermediul site-ului instituției, a paginii de facebook, cât și a blogului, actualizate permanent.

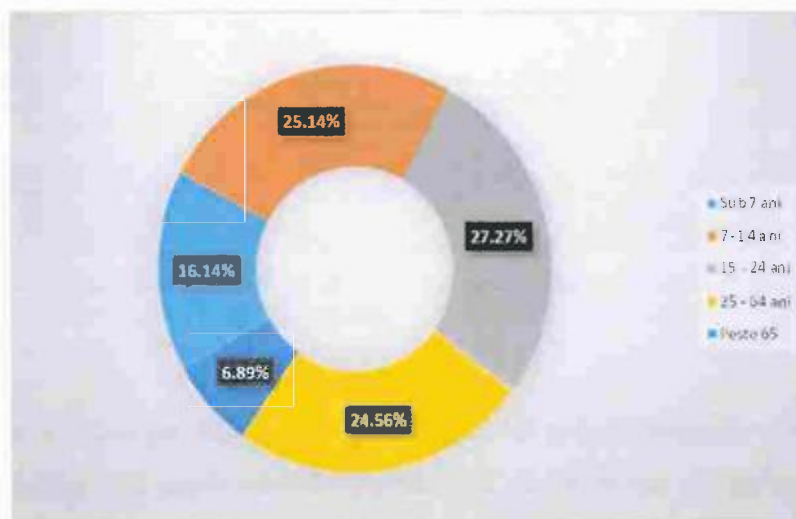
În egală măsură, în categoria utilizatorului actual se poate încadra și publicul, din ce în ce mai divers, care participă la manifestările culturale organizate de instituție.

Beneficiarul actual al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița este caracterizat pe baza analizei rezultate prin compararea datelor statistice ale utilizatorilor înscriși, având în vedere criteriile statutului ocupațional, al vârstei și preferințelor de lectură.

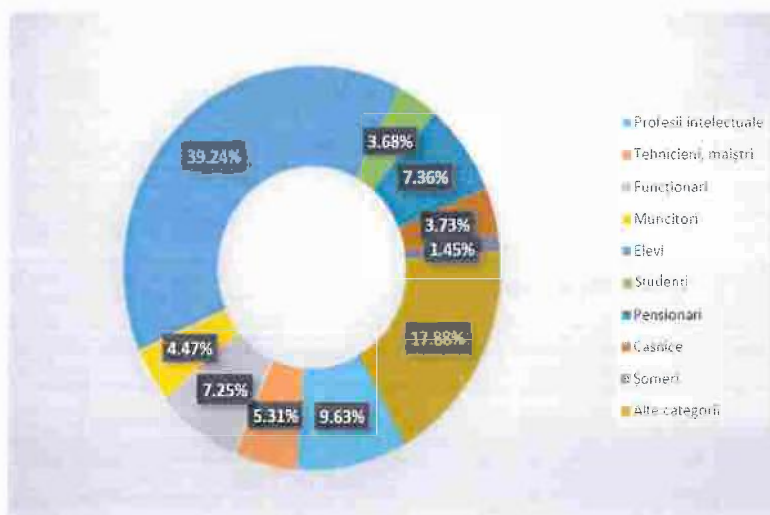
	2021- 2024	
	TOTAL	Procent %
Utilizatori (a+b)	7587	100%

a) Utilizatori reînscriși/vizați		5686	74,94	
b) Utilizatori înscriși		1901	25,06	
Utilizatori înscriși	După statutul ocupațional	Profesii intelectuale	183	9.63%
		Tehnicienii, maștri	101	5.31%
		Funcționari	138	7.25%
		Muncitori	85	4.47%
		Elevi	746	39.24%
		Studenti	70	3.68%
		Pensionari	140	7.36%
		Casnice	71	3.73%
		Șomeri	27	1.45%
		Alte categorii	340	17.88%
	După vârstă	Până la 7 ani	307	16.14%
		7-14 ani	478	25.14%
		15-24 ani	518	27.27%
		25-64 ani	467	24.56%
		65 și peste	131	6.89%
	După naționalitate	Română	1901	100%
	După sex	M	765	40.24%
		F	1136	59.76%

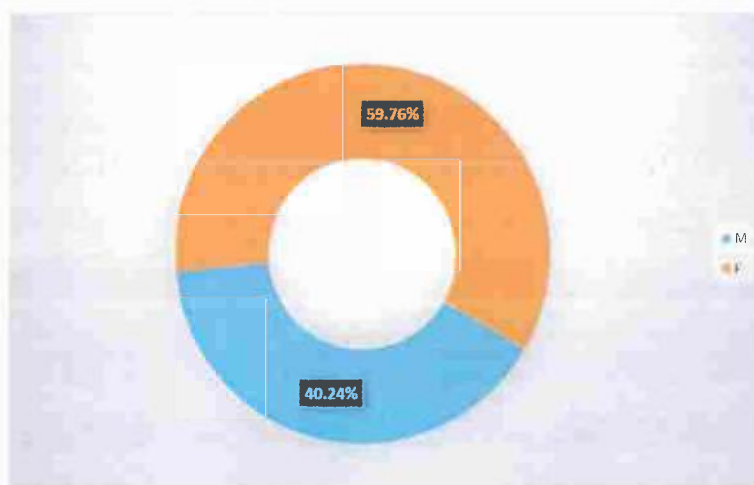
UTILIZATORI ÎNSCRIȘI DUPĂ VÂRSTĂ 2021-2024



UTILIZATORI ÎNSCRIȘI DUPĂ STATUTUL OCUPAȚIONAL 2021-2024



UTILIZATORI ÎNSCRIȘI DUPĂ GEN 2021-2024



Din analiza utilizatorilor înscriși în perioada de raportare 2021- 2024 în număr de **7587 - beneficiarii principali** ai serviciilor de informare și educare ră mâin în continuare cei din mediul educației formale (elev/student) – într-un procent de 39,98 %, utilizatorii de vârstă tânără, precum și cei cu vârsta între 25 – 64 ani - într-un procent de 26,05%, fiind beneficiari ai serviciilor bibliotecii în procente aproximativ egale.

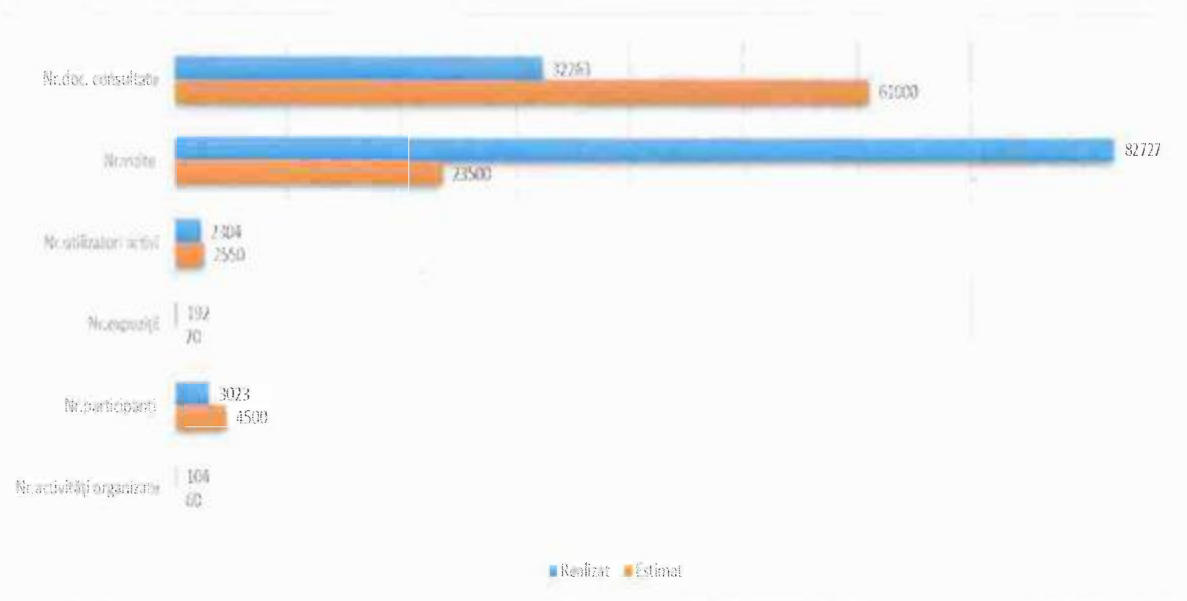
În permanență, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița a desfășurat numeroase activități de promovare, cu o largă adresabilitate, venind astfel în întâmpinarea utilizatorilor nu

doar cu oferte de lectură, ci și cu o gamă cât mai generoasă de activități, care să corespundă gusturilor tuturor celor interesați. Astfel, au fost organizate: expoziții de carte pe diverse tematici, lansări de carte, întâlniri cu personalități culturale și scriitori din țară, proiecții de filme, conferințe, ateliere de lucru, club de vacanță, recital de muzică și poezie, spectacole pentru copii.

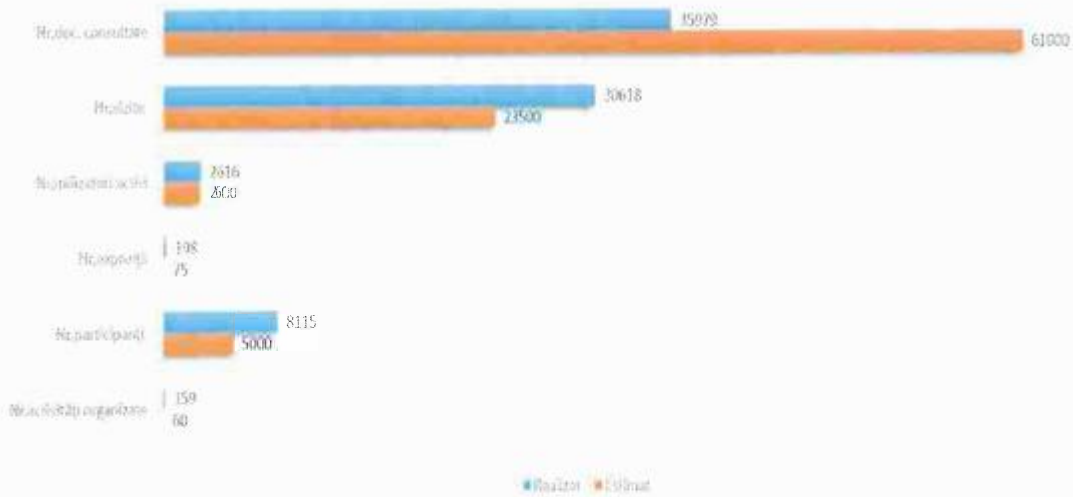
Numărul utilizatorilor serviciilor bibliotecii se prezintă astfel:

Nr. crt	Activitatea realizată	2021		2022		2023		2024		TOTAL
		Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Realizat
1.	Nr. activități organizate	60	104	60	159	60	122	100	105	490
2.	Nr. participanți	4500	3023	5000	8115	5200	8511	6000	8567	28216
3.	Nr. expoziții	70	192	75	198	75	107	80	69	566
4.	Nr. utilizatori activi	2550	2304	2600	2616	2650	1891	2550	776	7587
5.	Nr. vizite	23500	82727	23500	30618	25000	19724	25000	19981	153050
6.	Nr. doc. consultate	61000	32263	61000	35979	62000	17928	62000	13807	99977

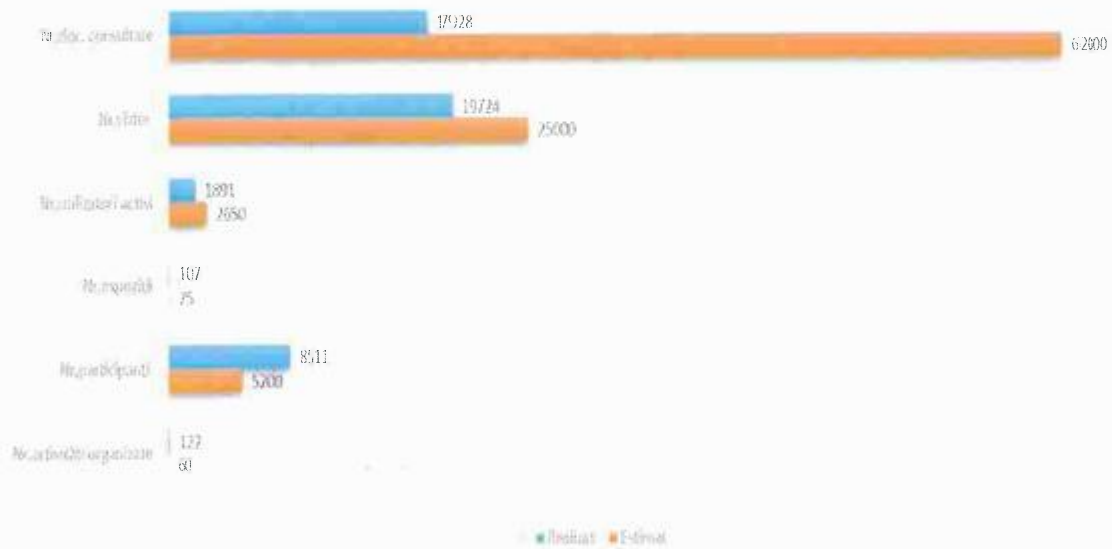
2021



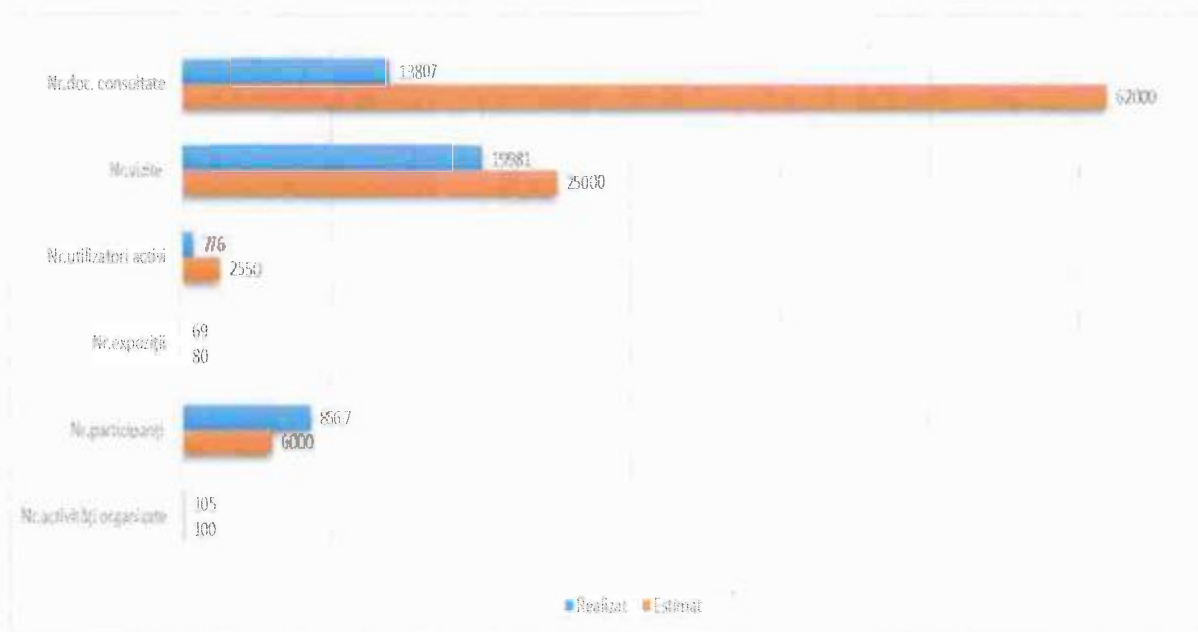
2022



2023



2024



B. Analiza activității instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

B.1. Analiza programelor și proiectelor instituției:

Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița se bazează pe programe multianuale, cuprinzând mai multe proiecte.

Prin programele sale, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița a urmărit îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

2021-2024

Program I. <i>Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă</i>			
Nr. Crt.	Proiecte	Stadiul de realizare	Observații
1.	<u>Completarea colecțiilor prin achiziție curentă</u>	Realizat în proporție de 100%. În curs și în anii următori	Au fost achiziționate un număr de 12441 u.b.
Program II. <i>Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.</i>			
2.	<u>Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă</u>	Realizat. În curs și în anii următori	

	<u>Biblioteca vine la tine!</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Au fost organizate manifestări care au avut ca scop principal promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii, cât și atragerea spre lectură a unor noi utilizatori. Proiectul se desfășoară în grădinițele, școlile și liceele din municipiul Slobozia, precum și în județ.
	<u>Salon Anual de Carte, ediția a XXXIII – a. 2024</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Cea mai reprezentativă manifestare anuală ce se desfășoară în perioada 1 – 31 octombrie, ajungându-se la ediția cu nr.XXXIII în anul 2024.
	<u>Concursul Județean de creație literară ”Stefan Bănulescu” ediția a IV- a. 2024</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Concursul se adresează tuturor creatorilor din Ialomița și are ca scop stimularea creației originale și afirmarea unor nume noi în sfera preocupărilor literare.
	<u>“PRIETENIE...PE O...SFOARĂ”</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Concurs organizat în parteneriat cu Biblioteca Județeană „George Barițiu” Brașov, Parteneriatul Educațional Internațional „Prietenie ... pe o ... sfoară ... virtuală” se desfășoară în perioada aprilie – iulie 2024. Aflat la cea de-a unsprezecea ediție, acțiunile parteneriatului sunt dedicate promovării literaturii pentru copii și stimulării interesului pentru lectură a celor mici.
	<u>“ORASUL MEU, ORAȘUL TĂU”, ediția a XI-a. 2024</u>		Inițiat de Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, Secția de copii - Ludotecă, își propune să promoveze valorile locale cu „ajutorul” copiilor preșcolari și școlari din ciclul primar. Fiecare bibliotecă parteneră va trimite bibliotecii organizatoare un montaj video/filmuleț prin care să redea o imagine sinceră a propriului oraș privit prin „ochi de copil”.
	<u>„Club de vacanță”</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Au fost organizate activități de educare a copiilor în sensul receptării valorilor culturale, stimulării interesului pentru lectură în vederea dezvoltării vocabularului, stimulării imaginației, a colaborării și a muncii în echipă.
3.	<u>Manifestări culturale tradiționale (Ziua Culturii Naționale, Ziua Bibliotecarului, Ziua Copilului)</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Au fost organizate manifestări culturale prilejuate de evenimente istorice și literare, aniversări și comemorări, materializate în expoziții de carte, lansări, prezentări, întâlniri cu autori și editori, clubul de vacanță, ateliere de lucru, dezbateri, spectacole.
Program III. Coordonarea Bibliotecilor publice din județ			
4.	<u>Îndrumare metodologică</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Implicarea în modernizarea și informatizarea bibliotecilor comunale, orașenești și municipale din județ, coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică.
	<u>Proiecte și acțiuni culturale comune</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Au fost organizate activități comune de promovare a rolului bibliotecii în comunitate

Program IV. <i>Biblioteca în societatea informațională.</i>			
5.	<u>Digitalizarea colecțiilor de carte veche, presă, depozit legal de documente.</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Proiectul presupune activități de digitizare a colecțiilor de carte veche, presă și depozit legal, în vederea promovării acestora în mediul online.
	<u>Întreținerea echipamentelor și a aparaturii, servicii de mentenanță și legislație, asistență tehnică TinRead.</u>	Realizat. În curs și în anii următori	S-a urmărit formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate în scopul creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul în tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.
Program V. <i>Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și modernizarea spațiilor</i>			
6.	<u>Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană</u>	Realizat. În curs și în anii următori	S-a urmărit formarea de specialiști în domeniul biblioteconomic.
	<u>Administrarea patrimoniului</u>	Realizat. În curs și în anii următori	Se va avea în vedere întreținerea patrimoniului mobil și imobil.
	<u>Modernizarea și întreținerea spațiilor bibliotecii</u>	Realizat. În curs și în anii următori	S-a urmărit modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate.

Astfel au fost obținuți următorii indicatori de performanță

Indicatori	2021	2022	2023	2024	TOTAL
Informații oferite	17838	22718	6178	8004	51715
Referințe și bibliografii oferite	10560	12727	2924	3441	28231
Documente copiate pe hartie (nr.pagini)	249	336	62	-	647
Programe și evenimente culturale	104	159	122	105	447
Nr. expoziții	192	198	107	69	550
Participanți la activitățile culturale	3023	8115	8511	8567	22775
Număr de apariții media	52	66	46	51	215

Indicatori	2021	2022	2023	2024
Indicele de lectură al utilizatorilor activi (total doc.consultate/total utilizatori activi)	32263/2304= 14,0	35979/2616 = 13,75	17928/1891= 9,48	13887/776= 17,89
Indicele de atragere a populației la lectură (total utiliz.activi/populația municipiului x 100)	2304/50438x 100=4,57%	2616/49716x 100 = 5,26%	1891/48947x 100= 3,86 %	776/48701x 100 = 1,59%
Frecvența medie/zi (nr.total vizite./nr.zile lucrătoare)	82727/254=3 25,7	30618/251 = 122	19724/248= 79,53	19918/211= 94,70
Nr. de documente împrumutate/zi	32263/254=1 27,02	35979/251 = 143,34	17928/248= 72,29	13807/211= 65,44

	2021	2022	2023	2024
Vizite on-line	57490	15539	89355	25348

B.2 Concluzii:

B.2.1.Reformularea mesajului, după caz.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița, centru cultural în comunitatea pe care o deservește, va asigura permanent nevoile de documentare, informare și lectură ale utilizatorilor prin continuarea proiectelor propuse în anii anteriori, dar și prin implementarea altor programe. Astfel biblioteca, în calitate de bibliotecă județeană își va realiza sarcinile care îi revin prin achiziția de documente necesare informării utilizatorilor, va diversifica serviciile oferite către public, va accentua realizarea unor studii cu privire la personalitățile locale, va colabora cu diverse instituții prin încheierea de parteneriate promovând astfel actul cultural.

B.2.2. Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

Creatoare, dezvoltatoare și administrator al valorilor culturale locale, naționale și universale, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița va asigura în continuare conservarea și popularizarea patrimoniului propriu prin:

- îndeplinirea sarcinilor care îi revin în calitate de bibliotecă județeană, conform legii;
- obținerea, depozitarea și valorificarea în condiții optime a tuturor documentelor necesare bunei informări a utilizatorilor;
- creșterea numărului de utilizatori la serviciile de informare și documentare ale instituției, precum și la acțiunile culturale organizate de bibliotecă;

- obținerea fondurilor necesare în vederea achiziționării ansamblurilor de rafturi mobile necesare depozitării colecțiilor de bază, pentru completarea rafturilor fixe și pentru achiziționarea de mobilier și dotări specifice Ludotecii;
- implementarea metodelor moderne și inovative de automatizare a serviciilor de bibliotecă, implementarea sistemului RFID (identificare prin radiofrecvență) și securizarea publicațiilor cu etichete RFID;
- achiziționarea unei imprimante pentru tipărirea permiselor de utilizatori;
- diversificarea serviciilor oferite utilizatorilor și accentuarea rolului bibliotecii de furnizor de servicii informaționale, de partener în procesul de educație permanentă și de coordonator al vieții culturale ialomițene;
- stimularea interesului pentru valorile culturale locale și elaborarea de lucrări de referință pentru comunitatea locală;
- consolidarea rolului de centru de educație permanentă prin: oferirea unor servicii de calitate tuturor categoriilor de utilizatori, încheierea unor parteneriate cu instituții de învățământ de toate nivelele, ONG-uri, alte instituții de cultură sau din domenii conexe, locale sau din afara județului;
- susținerea în permanență a unei politici de promovare a calității resurselor umane, prin perfecționarea profesională a angajaților bibliotecii etc;
- valorificarea patrimoniului cultural și istoric al instituției;
- folosirea în mod inovativ a noilor tehnologii de informare și comunicare, precum și a noilor tehnologii media pentru crearea, dezvoltarea și administrarea de conținut digital;
- extinderea accesului la informare și educație permanentă;
- implicarea activă în procesul de cercetare științifică în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei și patrimoniului cultural național;
- stimularea dialogului intercultural prin organizarea de activități și manifestări culturale și științifice cu caracter local, regional, național și internațional, în parteneriat cu instituții și ONG-uri, care desfășoară activități similare sau complementare;
- organizarea depozitului legal de documente;
- fluidizarea circulației publicațiilor de interes prin intermedierea activă a schimburilor interbibliotecare naționale și internaționale.

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

C.1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente.

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița funcționează în baza *Regulamentului de organizare și funcționare*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.53/23.03.2017 valabil până la 21.12.2023, când a fost abrogat de prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, nr. 320/21.12. 2023, a Organigramei și Statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, nr.65/27.04.2021, 137/30.08.2021, 186/11.08.2023, 211/27.09.2023, 319/21.12.2023, 133/16.07.2024, în temeiul art.44, pct.4 din Legea nr.334/2002 privind legea bibliotecilor - republicată.

Deasemenea, a fost actualizat Regulamentul de Ordine Interioară (pus în aplicare prin Decizia managerului bibliotecii nr.34/2.10.2017 și a Deciziei nr.20/20.09.2018).

Pentru mai buna organizare a instituției, pe tot parcursul anilor 2021-2024 au fost dispuse, prin decizii interne, numeroase reșezări de personal, pentru asigurarea desfășurării și continuității activității bibliotecii; adaptarea *fișei postului cu atribuții și responsabilități noi*, imediat ce noua organizare privind funcționarea și desfășurarea activității impunea acest lucru; probleme de ordin profesional, personal sau de sănătate au impus regândirea și reșezarea colectivelor de bibliotecari pe fiecare secție. (*Anexa I, II, III – Regulamentul de organizare și funcționare, Statul de funcții și Organigrama*).

Pe linia implementării SCIM au fost adaptate la legislație, standardele și procedurile specifice, au fost elaborate documentele care atestă implementarea și respectarea standardelor.

C.2 Propuneri privind modificarea reglementărilor interne.

Pentru perioada **2025-2028**, se va continua activitatea de menținere în stare de conformitate legislațivă prin:

- adaptarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii la noile modificări intervenite la Organigramă, Stat de Funcții, legislație etc.;
- adaptarea periodică a Regulamentului de Ordine Interioară al instituției; stabilirea grilelor de autoevaluare conform cărora fiecare angajat poate să-și programeze stagiile de formare profesională inițială și continuă;
- actualizarea permanentă a fișei postului pentru personalul la care, după caz, intervin modificări/suplimentări de atribuții;
- identificarea de noi activități procedurale, elaborarea și actualizarea procedurilor, conform prevederilor Sistemului de control intern managerial;

C.3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate.

În perioada 2021– 2024, structura de personal din cadrul bibliotecii a fost:

Structura organizațională a Bibliotecii Județene ”Ștefan Bănuțescu” Ialomița este:

Funcții	Număr total personal 2021-2023	Număr total personal 2024
De conducere	4	3
De specialitate	17	17
Administrativ	6	6
Total personal	27	26

În perioada 2021 - 2024, postul de șef serviciu Relații cu publicul, post vacant temporar, a fost ocupat prin numirea temporară a unui bibliotecar din cadrul Compartimentului Dezvoltare, Evidență și Prelucrarea Colecțiilor. În anul 2023, postul de analist SI a fost transformat în operator date M, acesta fiind ocupat prin concurs în luna septembrie 2023.

Promovarea personalului a fost organizată în luna septembrie 2023 și iunie 2024, având ca rezultat încadrarea a 9 salariați, respectiv 4 salariați, pe noile grade și trepte profesionale începând cu luna *octombrie 2023, respectiv iulie 2024*.

La sfârșitul lunii *iunie 2024*, dintr-un total de 26 de posturi aprobate în Ștatul de Funcții al instituției, un număr 23 de posturi sunt ocupate, 1 post suspendat temporar, iar 2 posturi sunt vacante. În perioada 2021 – 2024 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

Toate evaluările personalului în perioada analizată au fost la maxim.

C.4. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire.

Biblioteca Județeană ”ȘTEFAN BĂNUȚESCU” Ialomița, are în administrare și folosință gratuită spații ce însumează o suprafață de 1397,47 mp, până în anul 2025, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.94/23.12.2010, în imobilul Centrului Cultural ”Ionel Perlea” Ialomița, situate în Slobozia, Bd.Matei Basarab, nr.26. Aceste spații sunt în proprietatea publică a Consiliului Județean Ialomița și sunt utilizate eficient pentru activitățile curente specifice de bibliotecă, fiind făcute schimbări majore în ceea ce privește aspectul și funcționalitatea, asigurându-se accesul direct la raft al cititorilor, condiții de conservare și securitate adecvate dar nu se garantează spațiul de creștere anuală a colecțiilor.

Spațiile bibliotecii sunt structurate pe trei nivele:

- demisol (4 depozite carte, arhiva instituției, magazie)
- parter (5 birouri administrative)

- etaj I (3 spații pentru colecții și/sau împrumut/lectură, birou documentare, Sală de Festivități ce deservește și ca sală de evenimente, spectacole, manifestări culturale, cursuri)
- sala IT și Marketing (spațiu atribuit bibliotecii după reabilitarea instituției), spațiu ce urmează a fi destinat proiectului de *“Transformare a bibliotecilor în hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale”*

Din punct de vedere organizatoric și funcțional, Biblioteca Județeană “Ștefan Bănulescu” Ialomița este structurată în servicii și compartimente.

Această structură se prezintă astfel:

a) Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor

Cuprinde:

- Compartiment Relații cu Publicul (Secția Împrumut Carte pentru Adulți, Secția Împrumut Carte pentru Copii, Sala de Lectură Carte, Presă și Legislație), Filiala MB 20 (Spațiu de la filiala este dat în folosință gratuită de Primăria Slobozia)
- Compartiment Bibliografic, Documentare și Metodic

b) Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu

Cuprinde:

- Compartiment Contabilitate și Administrativ
- Compartiment Evidență, Dezvoltare Colecții

c) Compartiment IT și Marketing

Propuneri de îmbunătățire a spațiilor (modificări, extinderi, reparații, reabilitări):

- eficientizarea serviciilor de bibliotecă prin noi dotări IT cu performanțe superioare, pe măsura exigenței publicului;
- modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate, modul în care sunt amenajate spațiile bibliotecii influențează modul în care utilizatorii percep serviciile oferite de instituție
- dotarea depozitelor de carte cu rafturi în vederea optimizării spațiilor de depozitare a documentelor;
- mărirea spațiului de depozitare a colecțiilor la Secția de împrumut carte pentru adulți.
- igienizarea spațiilor bibliotecii

C.5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției, delegării, ca modalitate de asigurare a continuității procesului managerial.

În conformitate cu Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de Consiliul Județean Ialomița, managerul coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița.

La nivelul serviciilor bibliotecii, responsabilitatea coordonării activității specifice revine Șefului de serviciu. În absența managerului, unele atribuții de conducere pe o perioadă limitată de timp, (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în țară etc.) pot fi delegate către Șefii de servicii.

Conform prevederilor legislative, în cadrul Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ, format din cinci membri, dintre care un reprezentant al Consiliului Județean Ialomița.

În cadrul Consiliului de Administrație, convocat de managerul bibliotecii, s-au discutat și au fost adoptate hotărâri cu privire la principalele aspecte legate de bunul mers al activității specifice.

Propunerile pentru perioada următoare sunt:

- întâlniri periodice pentru analizarea activității instituției;
- stabilirea temelor pentru dezbaterile din cadrul consiliului de administrație;
- delimitarea responsabilităților pe fiecare membru;
- graficul întâlnirilor;
- identificarea problemelor ce tin de buna functionare a institutiei;
- urmărirea și analizarea activităților;
- delegarea de atribuții în vederea asigurării continuității procesului managerial;

Ședințele consiliului pot fi:

- Ședințe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, o dată pe trimestru;
- Ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie.

În sprijinul activității de specialitate și administrative din cadrul Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița funcționează următoarele comisii:

1) Comisii de specialitate:

- Comisia de achiziții documente de bibliotecă;
- Comisia de casare documente de bibliotecă
- Comisia de evaluare documente donate;
- Comisia de recepție documente de bibliotecă;

- Comisia de monitorizare și control intern managerial.

2) Comisii tehnice

- Comisia de recepție bunuri și servicii;
- Comisia de implementare SSM și PSI;
- Comisia de etică și conduită;
- Comisia de disciplină.

Pe lângă întrunirile Comisiilor de lucru, au fost organizate informări periodice pentru angajați (depre teme de interes general pe plan instituțional). Consultări cotidiene, ocazionale între manager, Șefii de servicii, pe teme punctuale, ținând de activitatea de zi cu zi a instituției.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

D.1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective.

D.1.1 Bugetul de venituri (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii)

În perioada 2021 –2024 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr.crt	Categorii	2021	2022	2023
I	VENITURI TOTALE: din care	1861500	2087000	2638000
	SECTIUNEA FUNCTIONARE	1812500	2053000	2598000
1	Subvenții pentru instituții publice	1810000	2051000	2596000
2	Venituri proprii	2500	2000	2000
	SECTIUNEA DEZVOLTARE	49000	34000	40000

Bugetul de venituri al Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița a provenit din alocații bugetare de la Consiliul Județean Ialomița, precum și din venituri proprii (copii xerox, copii pe CD, scanare documente etc.).

D.1.2. Bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, cheltuieli de capital, colaboratori).

Pentru perioada 2021- 2023, **bugetul de cheltuieli pentru personal** prevede următoarele sume:

II	CHELTUIELI TOTALE: din care	1861500	2087000	2638000
1	Cheltuieli de personal	1467000	1610000	1793000

Pentru perioada 2021-2024, bugetul de cheltuieli pentru personal include toate cheltuielile legate de personal: salarii, indemnizații, sporuri, contribuții.

Bugetul de cheltuieli pentru bunuri și servicii

2	Cheltuieli cu bunuri și servicii	348500	458220	805770
---	----------------------------------	--------	--------	--------

Bugetul de cheltuieli pentru bunuri și servicii include toate cheltuielile legate de bunuri și servicii - materiale consumabile, mobilier, aparatură, reparații, cheltuieli de întreținere etc.

Bugetul de cheltuieli pentru reparații capitale

În perioada analizată nu a existat un buget pentru reparații capitale.

D. 2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și după caz, realizate) în perioada/ perioadele indicate în caietul de sarcini, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări) în perioada raportată

2021

Nr. Crt.	Programe	Proiecte	Buget Necesar (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor prin achiziție curentă	120	117
		Total program	120	117
2.	Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor bibliotecă.	2.1 Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	47,5	37,5
		-Concurs de creație literară "Ștefan Bănulescu", ediția I, 2021	6	6
		-Biblioteca vine la tine!	0	-
		-Salonul Anual de Carte – ediția XXX, 2021, promovarea colecțiilor prin expoziții, lansări și prezentări de carte, conferințe, spectacol literar artistic	35,5	30
		-Școala altfel!	0	-
		-Ateliere de lucru "Mă. ini dibace"	1	0,5
		-„Club de vacanță”	1	0,5

		-“Prietenie pe o sfoară”	0,5	0,2
		-Atelier de lucru “Cu mic, cu mare venim la șezatoare!”	0,5	0,3
		-Clubul de dezvoltare personală	0,5	-
		-Orașul meu, orașul tău!	0,5	-
		-Clubul de lectură “Vocea cititorului”	0,5	-
		-La bibliotecă “Cititorii de vorbă cu un psiholog”	0,5	-
		-“Ce ne povestesc cărțile”	1	-
		2.2 Manifestări culturale tradiționale(Ziua Culturii Naționale, Ziua Bibliotecarului, Ziua Copilului, dezbateri,conferințe,simpozioane)	3	3
		2.3 Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii	0,5	-
		2.4 Dezvoltarea de servicii de asistentă bibliografică la distanță și acordarea de referințe bibliografice prin email	0,5	-
		Total program	51,5	40,5
3.	Coordonarea Bibliotecilor publice din județ	3.1 Îndrumare metodologică	2	1
		3.2 Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunali	1	-
		3.2 Desfășurarea de proiecte/acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	1	1
		Total program	4	2
4.	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	4.1 Digitalizarea colecțiilor de carte veche, Presă, Depozit Legal de Documente	-	-
		Secțiunea Funcționare:	30	25
		4.2 Întreținerea echipamentelor și a aparaturii, servicii de mentenanță și legislație asistență tehnică TinRead		
		Secțiunea Dezvoltare:		
		4.3Achiziția unui dispozitiv de sterilizare a cărților	49	46
		Total program	79	71
		Secțiunea Funcționare – 30 mii lei		
		Secțiunea Dezvoltare – 4 9 mii lei		

5.	Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și modernizarea spațiilor	5.1 Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană.	5	5
		5.2 Administrarea patrimoniului	100	90
		5.3 Modernizarea și întreținerea spațiilor Bibliotecii	35	35
		-Continuarea modernizării birourilor/hol parter -Zugrăvire Sală de Împrumut Carte pentru adulți	25 10	25 10
		Total program	140	130

2022

Nr. Crt.	Programe	Proiecte	Buget Necesari (mii lei)	Deviz realizate (mii lei)
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor prin achiziție curentă	120	145
		Total program	120	145
2.	Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor bibliotecă.	2.1 Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	74	80
		-Concurs de creație literară "Ștefan Bănulescu", ediția II, 2022	7,5	7,5
		-Biblioteca vine la tine!	0,5	0,5
		-Salonul Anual de Carte – ediția XXXI, 2022, promovarea colecțiilor prin expoziții, lansări și prezentări de carte, conferințe, spectacol literar artistic	60	71
		-Școala altfel!	0,5	0,2
		-Ateliere de lucru "Mâini dibace"	0,5	0,3
		-„Club de vacanță"	1	0,5
		-„Prietenie pe o sfoară"	0,5	-
		-Atelier de lucru "Cu mic, cu mare venim la șezatoare!"	0,5	-
		-Clubul de dezvoltare personală	0,5	-
		-Orașul meu, orașul tău!	0,5	-
-Clubul de lectură "Vocea cititorului"	0,5	-		

		-La bibliotecă “Cititorii de vorbă cu un psiholog”	0,5	-
		-“Ce ne povestesc cărțile”	1	-
		2.2 Manifestări culturale tradiționale(Ziua Culturii Naționale, Ziua Bibliotecarului, Ziua Copilului, dezbateri,conferințe,simpozioane)	11	8
		2.3 Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii	1	-
		2.4 Dezvoltarea de servicii de asistentă bibliografică la distanță și acordarea de referințe bibliografice prin email	2	-
		2.5 Editarea Revistei Printre Cărți, nr.2,3	12	12
		Total program	100	100
3.	Coordonarea Bibliotecilor publice din județ	3.1 Îndrumare metodologică	2	1
		3.2 Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunali	1	1
		3.2 Desfășurarea de proiecte/acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	1	1
		Total program	4	3
4.	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	4.1 Digitalizarea colecțiilor de carte veche, Presă, Depozit Legal de Documente	-	-
		4.2 Întreținerea echipamentelor și a aparaturii, servicii de mentenanță și legislație asistență tehnică TinRead	40	35
		4.3 Achiziție computer(3), ecran proiecție+videoprojector și aparat foto profesional	25	25
		Total program	65	60
5.	Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și	5.1 Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană.	8	8
		5.2 Administrarea patrimoniului	51	68

modernizarea spațiilor	5.3 Secțiunea Funcționare:	45	20
	Modernizarea și întreținerea spațiilor Bibliotecii	10	10
	- Lucrări de igienizare Filiala MB 20 - Achiziția de scaune ergonomice pentru personal	10	10
	Secțiunea Dezvoltare: Cheltuieli de capital Achiziție mijloace fixe	34	31
	Total program	138	127

2023

Nr. Crt.	Programe	Proiecte	Buget Necesar (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor prin achiziție curentă	123	40
		Total program	123	40
2.	Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor bibliotecă.	2.1 Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	105	97
		-Concurs de creație literară “Ștefan Bănulescu”, ediția III, 2023	8	6
		-Biblioteca vine la tine!	1,5	0,5
		-Salonul Anual de Carte – ediția XXXII, 2023, promovarea colecțiilor prin expoziții, lansări și prezentări de carte, conferințe, spectacol literar artistic	70	82
		-Școala altfel!	1	0,5
		-Ateliere de lucru “Mâini dibace”	1	0,5
		-„Club de vacanță”	2	0,5
		-“Prietenie pe o sfoară”	1	-
		-Atelier de lucru “Cu mic, cu mare venim la șezatoare!”	0,5	-
		-Clubul de dezvoltare personală	2	1
		-Orașul meu, orașul tău!	1	-
-Clubul de lectură “Vocea cititorului”	1	-		

		-La bibliotecă “Cititorii de vorbă cu un psiholog”	1	-
		-“La Casa Tudorii”	15	6
		2.2 Manifestări culturale tradiționale (Ziua Culturii Naționale, Ziua Bibliotecarului, Ziua Copilului, dezbateri, conferințe, simpozioane)	10	10
		2.3 Dezvoltarea de servicii de asistentă bibliografică la distanță și acordarea de referințe bibliografice prin email	1	-
		2.4 Editarea revistei “Printre Cărți” nr.4,5	14	10
		2.5 Reeditarea Dicționarului “Peronalități Ialomițene” și a Teatralogiei Muscelene	20	33
		Total program1	150	150
3.	Coordonarea Bibliotecilor publice din județ	3.1 Îndrumare metodologică	2	1,5
		3.2Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunali	1	-
		3.2 Desfășurarea de proiecte/acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	2	1,5
		Total program	5	3
4.	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	4.1 Digitalizarea colecțiilor de carte veche, Presă, Depozit Legal de Documente	-	-
		4.2 Achiziție Creioane 3 D	60	10
		Total program	60	10
5.	Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și modernizarea spațiilor	5.1 Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană.	10	-
		5.2 Administrarea patrimoniului	120	91
		5.3 Modernizarea și întreținerea spațiilor Bibliotecii	25	
		- Alte obiecte de inventar	15	6
		Total program	155	97

D.3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

D.3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, în funcție 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.

D.3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției

Veniturile proprii ale bibliotecii sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița privind nivelul taxelor și tarifelor. Veniturile se realizează din servicii către populație și anume: copii xerox, copii legislație imprimată, iar în conformitate cu Legea 334/2002 se percep taxe pentru pierderi de carte.

D.3.3. Analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale

Nu a fost cazul.

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

Veniturile proprii realizate din servicii către populație, și anume: copii xerox, copii legislație imprimată:

- în anul 2021 –1,08%
- în anul 2022 –0,76%
- în anul 2023 –1,057%

D.4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

Bugetul din anul	2021	2022	2023
Cheltuieli de personal(mii lei)	1467000	1610000	1793000
Pondere cheltuieli de personal(%)	63,78	70	77,95
Grad de acoperire a salariilor din subvenție	100%	100%	100%

D.4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total:

Nu a fost cazul.

D.4.3. Analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație(%):

În conformitate cu prevederile legale, în calitate de instituție publică de cultură integral finanțată de la bugetul de stat, cheltuielile cu salariile sunt integral finanțate din veniturile obținute

din creditele bugetare alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Ialomița.

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

Nu a fost cazul.

D.4.5.Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție:
- din venituri proprii

- lei-

Nr.crt	Specificație	2021	2022	2023
1.	Număr utilizatori activi	2304	2616	1891
2.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:			
	- venituri proprii	1,08	0,76	1,08
	- subvenție	785,59	784,02	1372,81

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

E.1 Viziune

Prin programele și activitățile desfășurate, Biblioteca Județeană "ȘTEFAN BĂNULESCU" Ialomița, rămâne un important centru cultural, informațional și recreativ în comunitate, asigurând promovarea valorilor culturale locale, naționale și universale.

În mod direct, dar și imediat, Biblioteca Județeană "ȘTEFAN BĂNULESCU" Ialomița, oferă **acces la cunoaștere** comunității de utilizatori pe care îi deservește cu prioritate (elevi, cadre didactice, alte categorii). Procedând astfel, Biblioteca Județeană "ȘTEFAN BĂNULESCU" Ialomița sprijină nemijlocit mediul local prin misiunea asumată public de aceasta.

Prin rolul pe care îl are, biblioteca devine o verigă credibilă și eficientă între trecut și viitor, între societate în ansamblu.

Prin toate acțiunile sale Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița, se va preocupa pentru creșterea calității managementului promovând excelența, experimentul și inovația. La baza procesului de modernizare va sta dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului.

Pregătirea profesională a tuturor categoriilor de personal de specialitate, va fi concepută astfel încât să poată răspunde cererii de informații din partea utilizatorilor, concomitent cu adaptarea la noile produse și servicii promovate de instituție. Biblioteca Județeană ”Ștefan Bănuțescu” Ialomița își va atinge obiectivele printr-o riguroasă gestionare a mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale, astfel încât rezultatele obținute să fie cu maxim de eficiență și eficacitate.

E.2.Misiune

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNUȚESCU” Ialomița are ca principală **misiune**: satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere din municipiul și județul Ialomița, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la informații relevante, prin creșterea colecțiilor de cărți și publicații și prin asigurarea de servicii publice de informare adecvate fiecărei categorii de utilizatori.

Pentru realizarea misiunii sale:

- Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNUȚESCU” Ialomița trebuie să aibă rol major în oferta locală culturală de informații la care să aibă acces, fără discriminare, toți utilizatorii comunității;
- Informația să se constituie în factor determinant al dezvoltării științei, economiei și culturii, în păstrarea identității locale și naționale;
- Bibliotecarii să asigure asistență de specialitate oricărei persoane/organizație/instituție care dorește să realizeze o cercetare în scop personal, profesional, științific sau comercial;
- Bibliotecarii vor facilita accesul la colecțiile bibliotecilor din România și vor oferi expertiză prin servicii integrate, care să conducă la economie de timp și la creșterea independenței utilizatorului în procesul cunoașterii;
- Bibliotecarii vor accesa și alte surse de informare interne și externe, care să promoveze legătura cu experți din toate domeniile cunoașterii și ale parteneriatului.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNUȚESCU” Ialomița asigură achiziționarea, teaurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, instruire, cercetare, educare și recreere.

E.3 Obiective(generale și specifice)

În conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu resursele materiale și umane posibil de asigurat, obiectivele fundamentale ale instituției în perioada **2025- 2028** sunt:

- creșterea performanței și consolidarea poziției instituției în mediul concurențial;
- îndeplinirea sarcinilor care îi revin, conform legislației în vigoare, în calitate de bibliotecă județeană;

- susținerea formării continue a personalului, în scopul dobândirii competențelor necesare utilizării tehnicii moderne și să faciliteze activitățile de cercetare în biblioteconomie.
- consolidarea rolului de centru de educație permanentă, prin încheierea unor parteneriate cu instituții locale de cultură, școli, colegii, licee, ONG-uri etc.;
- organizarea, conform calendarului aniversărilor culturale, a activităților pentru comunitatea pe care o deservește, care să contribuie la o bună percepție a rolului bibliotecii în cadrul comunității;
 - crearea posibilităților de extindere a accesului la informare și educație permanentă;
 - diversificarea - cantitativ și calitativ - a ofertei de servicii pentru utilizatori, care să permită accesul largit la informații, atât pe cale tradițională, cât și electronică, prin îmbogățirea și eficientizarea mijloacelor tehnice;
 - acționarea, eficient, în sensul atragerii mai multor categorii de utilizatori;
 - promovare și consolidarea imaginii și rolului bibliotecii în cadrul comunității, prin abordarea unei politici de marketing și publicitate eficiente;
 - implicarea activ în procesul de cercetare științifică, în special în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei și patrimoniului cultural național;
 - elaborarea unei politici editoriale coerente, având în vedere stimularea interesului pentru valorile culturale și științifice locale prin elaborarea și publicarea de lucrări de referință pentru comunitatea locală;
 - extinderea cooperării interbibliotecară, cu biblioteci din țară și străinătate, în vederea atragerii de noi resurse informaționale și a includerii în contextul profesional al bibliotecilor publice europene;
 - stabilirea unor criterii relevante de evaluare a serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu bibliografia de specialitate;
 - asumarea implementării unei politici coerente de îmbunătățire a calității resurselor umane, prin accesul nepreferențial și transparent la perfecționare profesională continuă a angajaților instituției;
 - intensificarea măsurilor de informatizare și automatizare a serviciilor specifice, precum și să implementeze noile tehnologii de informare și media, utile comunicării colecțiilor de publicații din patrimoniul propriu;

- utilizarea instrumentelor de optimizare a politicilor culturale, de achiziții a publicațiilor prin promovarea cu consecvență a principiilor de eficiență în gestionarea resurselor financiare și a celor umane, utilizând monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță;

- diversificarea surselor financiare necesare modernizării serviciilor;

- atragere de noi surse de finanțare, necesare modernizării serviciilor și spațiilor bibliotecii;

- consolidarea resurselor materiale și umane, necesare pentru realizarea obiectivelor propuse.

Prin realizarea acestor obiective, biblioteca se consolidează ca principalul centru de informare și educație permanentă pentru toți beneficiarii săi.

E.4. Strategia culturală

Strategia culturală a managementului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița va fi axată pe:

- Întărirea capacității administrative prin diminuarea riscurilor asociate zonelor de activitate financiar-contabilă, resurse umane-salarizare, administrativ-aprovizionare, achiziții publice, feedback-ul cu instituțiile statului aceasta făcându-se prin respectarea legislației, întocmirea și aprobarea regulamentelor interne, întocmirea și aprobarea fișei posturilor și procedurilor individuale și colective de lucru.

- Optimizarea proceselor de previziune-planificare, organizare, coordonare, control-evaluare și raportare.

- Creșterea și diversificarea tuturor colecțiilor în raport cu cerințele utilizatorilor, respectarea intereselor de informare, educație, cunoaștere și consiliere a utilizatorilor.

- Diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă prin realizarea proiectelor culturale anuale, dezvoltarea și dinamizarea site-ului instituției.

- Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor, respectarea normelor și standardelor de depozitare a documentelor, stabilirea unei metodologii de selecție și deselecție a colecțiilor, utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor (aplicația TinRead).

- Continuarea procesului de digitizare a publicațiilor din colecțiile bibliotecii (carte veche, depozit legal, presă locală).

- Facilitarea accesului utilizatorilor locali la colecții din alte localități prin împrumutul interbibliotecar.

- Realizarea periodică de sondaje în rândul categoriilor de utilizatori având ca scop identificarea nevoilor concrete, în vederea armonizării interesului acestora cu posibilitățile reale ale instituției.
- Formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din rețeaua bibliotecilor publice în scopul creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul în tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.
- Promovarea și consolidarea imaginii și rolului bibliotecii în cadrul comunității prin abordarea unei politici de marketing și publicitate eficientă.
- Extinderea cooperării interbibliotecare, cu biblioteci din țară și străinătate, în vederea atragerii de noi surse informaționale și a includerii în contextul profesional al bibliotecilor publice europene.
- Sprijinirea bibliotecilor publice din județ, prin implementarea de programe și proiecte adaptate nevoilor lor.
- Atragerea de surse de finanțare pentru dezvoltare.

E.5. Strategia și planul de marketing

Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița, instituție publică ce oferă servicii comunității urmează principiile marketingului serviciilor publice. Aceasta se află în slujba cetățeanului, misiunea sa este de a servi cetățeanul, de aceea toate resursele și metodele sale sunt orientate realizării acestui scop. Activitatea bibliotecii aplică principiul flexibilității fiind adaptată la mediul în care își desfășoară activitatea, urmărește creșterea capacității instituționale prin adaptarea la transformările sociale, dovedind cunoașterea cerințelor actuale, prevăzându-le pe cele viitoare.

Produsele/serviciile pe care biblioteca le oferă comunității sunt: accesul gratuit la colecțiile de documente, activități culturale-educative, acces la internet și computere pentru public, ateliere de lucru pe diverse teme, dezbateri, întâlniri cu scriitori/personalități.

Serviciile oferite de bibliotecă sunt gratuite și se adresează tuturor membrilor comunității, desfășurându-se în spațiile proprii unde funcționează secțiile de împrumut pentru public, de consultare a documentelor la sala de lectură. Există posibilitatea accesării catalogului online al bibliotecii, prin **site-ul bji.ro**. Cele mai multe activități culturale-educative, expoziții, întâlniri cu scriitori/personalități adresate comunității se desfășoară, la sediul bibliotecii pentru care a fost realizat un spațiu multifuncțional.

Promovarea bibliotecii și a serviciilor se realizează utilizând materiale de promovare, prin anunțarea evenimentelor în mass-media, prin intermediul site-ului și al paginii de facebook.

Proiectele bibliotecii au un rol important în creșterea vizibilității instituției, cel mai mare impact îl are Salonul Anual de Carte, activitățile de vacanță, atelierelor de lucru, cluburile de lectură.

Se va menține această abordare în strategia de marketing pentru perioada **2025 - 2028**. Se propune continuarea programelor tradiționale pe care biblioteca le derulează deja cu succes, inițierea unora care să susțină strategia propusă precum și obiectivele pentru management în perioada **2025 –2028**.

E.6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management

- **Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor**
- **Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă**
- **Coordonarea bibliotecilor publice din județ**
- **Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii**
- **Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și întreținerea spațiilor bibliotecii**

E.7. Proiectele din cadrul programelor

1. Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor- este un program complex ce are drept scop procurarea de documente corelate cu cerințele de informare ale beneficiarilor, cu nivelul de acoperire a acestora de către documentele colecționate anterior și cu dimensiunile mijloacelor financiare de care dispune biblioteca.

Programul cuprinde **proiectul:**

- **Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor** își presupune completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor.

Politica de achiziție a bibliotecii urmărește satisfacerea nevoilor de lectură a utilizatorilor, deschiderea de „canale de absorbție” a informațiilor. În funcție de documentele care intră în bibliotecă, completarea este curentă sau retrospectivă.

Obiective de urmărit:

- Achiziționarea de documente în limita prevăzută de Legea bibliotecilor nr.334/2002

- Îmbunătățirea fluxului circulației publicațiilor, pe traseul prelucrare-catalogare, depozit-secții de împrumut, sală de lectură.

- Eliminarea din colecții a documentelor având conținut infodocumentar perimat
- Completarea depozitului legal de documente și eficientizarea colectării acestuia

2. Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.

Politica promoțională, denumită și politica de comunicare, cuprinde un complex de activități care au ca scop informarea publicului-țintă în legătură cu serviciile și produsele oferite pe piață. Cunoscute și sub denumirea de promotion-mix, activitățile promoționale urmăresc sensibilizarea publicului în vederea unei noi oferte, atragerea unor noi segmente de piață, edificarea încrederii în anumite opere, dar și construirea identității anumitor servicii.

Activitatea promoțională oferă un ansamblu de activități care au ca **obiective**:

- cunoașterea de către utilizator a serviciilor și produselor de bibliotecă;
- stimularea utilizatorilor și atragerea acestora în consumul de servicii și produse;
- transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali, prin prezentarea avantajelor pe care le oferă consumul de servicii și produse ale bibliotecii respective;
- păstrarea contactului cu utilizatorii în vederea informării acestora despre serviciile și produsele oferite și pentru cunoașterea motivațiilor și a comportamentului utilizatorilor în raport cu aceste servicii și produse;
- succesul activităților promoționale constă în capacitatea ofertantului de a se concentra asupra motivului principal care îi convinge pe utilizatorii potențiali să devină reali.

Programul cuprinde următoarele proiecte:

- *Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;*
- *Mani festări culturale tradiționale;*
- *Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii*
- *Dezvoltarea de servicii de asistență bibliografică la distanță și acordare de referințe bibliografice prin email;*

În cadrul acestor proiecte se va urmări activitățile specifice bibliotecii;

- Salonul Anual de Carte;
- Biblioteca vine la tine;
- Concurs de Creație literară ”Ștefan Bănulescu”
- Editarea Revistei bibliotecilor ialomițene „Printre Cărți”, nr.8,9/2025

- Școala altfel;
- Ateliere de lucru "Mâini dibace", "Cu mic, cu mare, venim la șezătoare"
- Prietenie pe o ...sfoară!
- Orașul meu, orașul tău!
- Club de dezvoltare personală;
- Club de vacanță;
- Club de lectură "Vocea Cititorului"
- La bibliotecă "Cititorii de vorbă cu un psiholog"
- Cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului;
- Expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;

3. Coordonarea bibliotecilor publice din județ

Are drept scop implicarea în modernizarea și informatizarea bibliotecilor comunale, orășenești și municipale din județ, coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice.

Programul cuprinde următoarele **proiecte**:

- *Activitatea de îndrumare metodologică* a bibliotecilor publice- este mai mult decât stringentă în contextul exploziei informaționale și a dezvoltării rețelelor județene. Pentru realizarea acestui proiect ne propunem intensificarea rolului bibliotecarului-metodist în îndrumarea activității bibliotecilor publice din județ.

- *Cursuri și sesiuni de instruire* - Managementul bibliotecilor locale – cursul ce abordează noțiunile de bază în ceea ce privește managerierea relațiilor cu administrația locală, colaboratorii și comunitatea.

- *Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune*

4. Biblioteca în societatea informațională și a cunoșterii

Informatizarea bazei de date se face prin utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor, respectarea normelor și standardelor de depozitare a documentelor, stabilirea unei metodologii de selecție și deselecție a colecțiilor, utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor (aplicația TinRead, RFID),.

Programul cuprinde următoarele **proiecte**:

- *Digitalizarea colecțiilor de carte veche, presă, depozit legal de documente.*

Proiectul presupune activități de digitizare a colecțiilor de carte veche, presă și depozit legal, în vederea promovării acestora în mediul online.

Scopul fundamental al digitizării este sporirea accesului la informație și îmbunătățirea conservării acestuia (cu respectarea reglementărilor legale privind drepturile de proprietate intelectuală). Se va urmări crearea și constituirea unei baze de date pentru a permite utilizatorilor accesul online la unele resurse ale bibliotecii, acestea fiind o necesitate a zilelor noastre.

Acest proiect va îmbunătăți posibilitatea de acces la documentele bibliotecii atât la sediu cât și la distanță, precum și posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori al aceluiași document, toate acestea în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright).

Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor prin *implementarea sistemului RFID (identificare prin radiofrecvență)*, respectarea normelor și standardelor de depozitare a documentelor, securizarea publicațiilor cu etichete RFID, stabilirea unei metodologii de selecție și deselecție a colecțiilor, utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor.

Inființarea de noi spații de lectură pentru copii - *Ludotecă și mediatecă*. Această propunere vine ca o soluție complementară la programele educaționale dar și ca o alternativă la programele afterschool. Copiii de vârstă preșcolară și școlară primară care să-și petreacă timpul liber într-un spațiu organizat, într-un mediu sigur și supravegheat.

- *Întreținerea echipamentelor și a aparaturii, servicii de mentenanță și legislație, asistență tehnică TinRead.*

5. Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și întreținerea spațiilor bibliotecii

Scopul programului este de formare și perfecționare continuă a personalului de specialitate din bibliotecă, în vederea creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul la tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice, ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă și de întreținere a patrimoniului mobil și imobil prin adaptarea la nevoile comunității locale.

Programul cuprinde următoarele **proiecte**:

- *Formarea continua a bibliotecarilor din biblioteca județeană*
- *Administrarea patrimoniului*

Se va urmări:

- formarea de specialiști în domeniul biblioteconomic
- întreținerea patrimoniului mobil și imobil
- modernizarea spațiilor în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate
- dotarea depozitului cu rafturi în vederea optimizării spațiilor de depozitare a documentelor;

E.8. Alte evenimente, activități, specifice instituției, planificate pentru perioada de management:

În funcție de evoluția socio-economică și culturală la nivel național sau județean, de schimbările privind nevoile de lectură ale utilizatorilor, spre alt gen de activități, biblioteca va regândi proiectele și programele culturale, astfel încât să satisfacă cerințele acestora.

Biblioteca Județeană “Ștefan Bănulescu” Ialomița a organizat și va continua să fie cadrul perfect pentru lansarea noilor apariții editoriale locale, regionale și chiar naționale. În perioada următoare vom continua să sprijinim cultura scrisă prin valorificarea autorilor locali (literatură, arte plastice, istorie, arhitectură etc).

Se va continua editarea revistei culturale “*Printre Cărți*” a Bibliotecii Județene “Ștefan Bănulescu” Ialomița, cu apariție bianuală, care să cuprindă principalele programe, proiecte, activități ale bibliotecii și ale bibliotecilor publice din județul Ialomița.

Având în vedere reabilitarea Conacului Bolomey de la Cosâmbești ne propunem organizarea unor evenimente culturale la această locație.

Se va urmări încurajarea donațiilor de fonduri private de documente ale personalităților locale, în vederea creșterii și conservării patrimoniului local, biblioteca asumându-și astfel un rol activ în afirmarea tradițiilor și valorilor locale.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița.

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

- mii lei

Nr.crt	Specificații	2025	2026	2027	2028
1.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	2 962	3146	3237	3233
	2.a.Cheltuieli de personal, Din care:	1972	2095	2180	2073
	2.a.I. Cheltuieli cu salariile	1892	2013	2103	1996

	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	80	82	77	77
	2.b.Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	615	682	777	850
	2.b.1. Cheltuieli pentru bunuri și servicii	185	237	247	270
	2.b.2 Cheltuieli cu reparații curente	-	-	-	-
	2.b.3. Cheltuieli cu obiecte de inventar	125	100	100	50
	2.b.4. Cheltuieli cu deplasări, detașări	10	5	10	10
	2.b.5. Cheltuieli cu cărți și publicații	140	150	200	250
	2.b.6. Cheltuieli cu pregătirea profesională	10	10	10	10
	2.b.7 Cheltuieli cu protecția muncii	10	10	10	10
	2.b.8. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	135	170	200	250
	2.c. Cheltuieli de capital:	375 38 20	369	280	310

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

	2025	2026	2027	2028
La sediu	2500	2600	2650	2700
În afara sediului	4000	4200	4500	5000

3. Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget Prevăzut pe program (mii lei)
Anul 2025					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea	1	Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	140

	dezvoltarea colecțiilor.	instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor.			
2.	Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Stimularea utilizatorilor și atragerea acestora la bibliotecă. Cunoașterea de către utilizatori a serviciilor și produselor de bibliotecă. Transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali.	4	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; Manifestări culturale tradiționale: lansări și prezentări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori, concursuri, expoziții. Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali. Dezvoltarea de servicii de asistență bibliografică la distanță și acordare de referințe bibliografice prin email.	135
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică prin deplasări în bibliotecile publice din județ Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunali. Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ.	5

4	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	Asigurarea mijloacelor moderne de comunicare și informare. Completarea catalogului on line al bibliotecii Demararea proiectului de scanare (digitalizare) fondului de documente de bibliotecă și punerea acestuia la dispoziția utilizatorilor.	2	Digitalizarea colecțiilor de carte veche, presă, depozit legal de documente. Intreținerea echipamentelor/ aparatului, abonamente/ mentenanță, software, legislație și catalog TinRead	SF – 113 SD-375
5.	Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și modernizarea spațiilor	Dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a se realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii. Realizarea unei ambiante plăcute, asigurând servicii de calitate adecvate obiectivelor și sarcinilor bibliotecii. Administrarea patrimoniului mobil și imobil.	2	Formarea continuă a bibliotecarilor din bibliotecă județeană. Administrarea patrimoniului	222
Anul 2026					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor.	1	Achiziția depublicații din producția editorială curentă și retrospectivă	150
2.	Atragerea comunității ialomitene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Stimularea utilizatorilor și atragerea acestora la bibliotecă. Cunoașterea de către utilizatori a serviciilor și produselor de bibliotecă. Transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali.	4	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; Manifestări culturale tradiționale: lansări și prezentări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori, concursuri, expoziții.	170

				<p>Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali.</p> <p>Dezvoltarea de servicii de asistență bibliografică la distanță și acordare de referințe bibliografice prin email.</p>	
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	<p>Îndrumarea metodologică prin deplasări în bibliotecile publice din județ</p> <p>Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunali.</p> <p>Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ.</p>	7
4	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	Asigurarea mijloacelor moderne de comunicare și informare. Completarea catalogului on line al bibliotecii Demararea proiectului de scanare (digitalizare) a fondului de documente de bibliotecă și punerea acestuia la dispoziția utilizatorilor.	2	<p>Digitalizarea colecțiilor de carte veche, presă, depozit legal de documente.</p> <p>Întreținerea echipamentelor/ aparatului, abonamente/ mentenanță, software, legislație și catalog TinRead</p>	SF – 50 SD- 369

5.	Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și întreținerea spațiilor bibliotecii	Dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a se realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii. Realizarea unei ambianțe plăcute, asigurând servicii de calitate adecvate obiectivelor și sarcinilor bibliotecii. Administrarea patrimoniului mobil și imobil.	2	Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană. Administrarea patrimoniului	305
Anul 2027					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor.	1	Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	200
2.	Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Stimularea utilizatorilor și atragerea acestora la bibliotecă. Cunoașterea de către utilizatori a serviciilor și produselor de bibliotecă. Transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali.	4	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; Manifestări culturale tradiționale: lansări și prezentări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori, concursuri, expoziții. Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali. Dezvoltarea de servicii de asistență bibliografică la distanță și acordare de referințe bibliografice prin email.	200

3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică prin deplasări în bibliotecile publice din județ Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunal. Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ.	7
4	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	Asigurarea mijloacelor moderne de comunicare și informare. Completarea catalogului on line al bibliotecii Demararea proiectului scanare (digitalizare) a fondului de documente de bibliotecă și punerea acestuia la dispoziția utilizatorilor.	2	Digitalizarea colecțiilor de carte veche, presă, depozit legal de documente. Întreținerea echipamentelor/ aparatului, abonamente/ mentenanță, software, legislație și catalog TinRead	SF – 100 SD - 280
5.	Dezvoltarea resurselor umane, administrarea și modernizarea spațiilor	Dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a se realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii. Realizarea unei ambianțe plăcute, asigurând servicii de calitate adecvate obiectivelor și sarcinilor bibliotecii. Adminstrarea patrimoniului mobil și imobil.	2	Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană. Modernizarea și întreținerea spațiilor bibliotecii.	270
Anul 2028					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și	1	Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	250

		automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor.			
2.	Atragerea comunității ialomițene prin promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Stimularea utilizatorilor și atragerea acestora la bibliotecă. Cunoașterea de către utilizatori a serviciilor și produselor de bibliotecă. Transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali.	4	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; Manifestări culturale tradiționale: lansări și prezentări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitorii, concursuri, expoziții. Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali. Dezvoltarea de servicii de asistență bibliografică la distanță și acordare de referințe bibliografice prin email.	250
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică prin deplasări în bibliotecile publice din județ Cursuri și sesiuni de instruire ale bibliotecarilor comunali. Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ.	10
4	Biblioteca în societatea informațională și a cunoașterii	Asigurarea mijloacelor moderne de comunicare și informare. Completarea catalogului on line al bibliotecii Demararea proiectului scanare (digitalizare) a fondului de documente de bibliotecă și punerea acestuia la dispoziția utilizatorilor.	2	Digitalizarea colecțiilor de carte veche, presă, depozit legal de documente. Întreținerea echipamentelor/ aparatului,	SF-100 SD- 310

				abonamente/ mentenanță, software, legislație și catalog Tin Read	
5	Dezvoltarea resurselor umane, administr area și modernizarea spațiilor	Dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a se realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii. Realizarea unei ambianțe plăcute, asigurând servicii de calitate adecvate obiectivelor și sarcinilor bibliotecii. Administrarea patrimoniului mobil și imobil.	2	Formarea continuă a bibliotecarilor din biblioteca județeană. Administrarea patrimoniului	240

Notă: Anexele (1 – 3) fac parte integrantă din prezentul proiect de management.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE**

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

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE.....	5
CAPITOLUL III: COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	8
CAPITOLUL IV: PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	15
CAPITOLUL V: CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	17
CAPITOLUL VI: DISPOZIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR.....	21
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANZIȚORII ȘI FINALE.....	23
ANEXA I: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE.....	25
ANEXA 2: CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	26
ANEXA 3: ORGANIGRAMA BIBLIOTECII.....	27
ANEXA 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	28
ANEXA 5: ATRIBUȚIILE SERVICIILOR BIBLIOTECI JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA.....	29
ANEXA 6: TARIFE PENTRU SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR.....	37

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o instituție culturală de drept public, de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin decizia nr.153/15.05.1990 a Primăriei Județului Ialomița.

Art. 2. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Ialomița, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare specifice domeniului de activitate, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 3. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are sediul în Municipiul Slobozia, B-dul Matei Basarab nr. 26, Județul Ialomița, în incinta Centrului Cultural „Ionel Perlea”.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița este o bibliotecă publică, cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, religie, apartenență politică, ori naționalitate.

(2) În cadrul societății informației, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița are rol de importanță strategică și face parte din Sistemul Național de Biblioteci.

(3) Instituție permanentă, fără scop lucrativ, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se poate asocia în consorții sau în alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției de documente specifice și a dezvoltării serviciului de lectură publică.

(4) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița deține Filiala MB 20, situată în Municipiul Slobozia, b-dul Matei Basarab, bl. MB 20, sc. D, parter, ce funcționează ca secție de împrumut carte și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

Art. 5. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează ca instituție bugetară non-profit și este finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul județului.

TARIFE PENTRU SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR

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

Art. 6. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință de județ – Slobozia și poate fi susținută financiar, pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Local Slobozia, aceasta fiind o activitate specifică bibliotecilor de drept public.

(2) Consiliul Local Slobozia susține activitatea Bibliotecii Județene “Ștefan Bănulescu” Ialomița prin punerea la dispoziție a spațiului în care funcționează Filiala MB 20, care asigură servicii de împrumut carte și lectură pentru comunitatea situată în zona de est a orașului.

Art. 7. Toate documentele oficiale contabile, de publicitate, de colaborare și de contract științific vor conține obligatoriu sigla specifică unității, denumirea completă, adresa și datele de contact (telefon, fax, e-mail, website).

Art. 8. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură accesul la colecțiile și bazele de date proprii, gratuit.

(2) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: bibliografii tematice, listare/copiere/printare de documente pentru utilizatori din colecțiile bibliotecii.

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

Art. 9. Fondurile astfel constituite, sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează pentru organizarea activităților culturale, amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 10. (1) Activitatea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se structurează și se dimensionează în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

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

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Tarif- lei-
1.	Copiere/multiplicare documente (din colecțiile bibliotecii)	A3 - 1 leu /pg. A4 - 0,5 lei/ pg.
2.	Scanare documente	A3 - 1,5 lei/pg. A4 - 1 leu/pg.
3.	Printare legislație din bazele de date (LEX)	A4 - 1 leu/pg.
4.	Fotografiere de pe documentele bibliotecii	A4 - 1 leu/pg. A3 - 1,5 lei/pg.

❖ Contribuie la definirea produselor și serviciilor necesare, adaptarea de ordin structural a instituției publice, a disponibilităților, pornind de la analiza nevoilor publicului, dar cu îndeplinirea obiectivelor stabilite.

❖ Asigură asistență pentru armonizarea calității și a dimensiunii ofertei în funcție de nevoile, motivația, preferințele și a comportamentelor utilizatorilor actuali și potențiali.

❖ Execută lucrări de registratură generală (sortare, înregistrare, datare, distribuire);

❖ Lucrări de corespondență emisă/ primită de instituție;

CAPITOLUL II: ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

❖ Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Ialomița și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;

❖ Asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, de împrumut la domiciliu la sediu și filială;

❖ Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează catalogul online TinRead, precum și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

❖ Desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității.

❖ Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Ialomița 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;

❖ Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

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

- ❖ Efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informatii și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
 - ❖ Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Ialomița, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.
- Art. 12.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor Bibliotecii Județene „Ștefan Banulescu” Ialomița, realizează următoarele activități:
- ❖ Colectionează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
 - ❖ Organizează, prelucrează și conservă colecțiile din cadrul Depozitului Legal județean;
 - ❖ Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
 - ❖ Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
 - ❖ Efectuează operațiuni de împrumut ale documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
 - ❖ Asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;
 - ❖ Oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine sau diverse materiale de informare, ghiduri și/sau alte lucrări de profil;
 - ❖ Asigură servicii de informare comunitară și generală.

- ❖ Realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer al unor documente;
 - ❖ Participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarierea și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;
 - ❖ Colectează și comunică datele statistice aferente compartimentului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
 - ❖ Elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: Nomenclatorul arhivistice, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei;
 - ❖ Constitue, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă și comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii în conformitate cu prevederile legale;
- 3. Compartimentul IT și Marketing**
- ❖ Asigură asistența și management-ul pentru servere, calculatoare, rețea internă și răspunde de funcționarea conformă a tuturor echipamentelor informatice.
 - ❖ Asigură implementarea aplicațiilor informatice proprii și urmărește exploatarea corectă a acestora.
 - ❖ Supraveghează și propune măsuri pentru funcționarea conformă a echipamentelor informatice și a rețelei de date interne.
 - ❖ Supraveghează funcționalitatea conformă a serverelor și a mediilor de stocare.
 - ❖ Oferă asistență tehnică IT pentru personalul instituției.
 - ❖ Asigură și dezvoltă website-ul instituției.
 - ❖ Îndrumă personalul bibliotecii în probleme legate de utilizarea softurilor.
 - ❖ Se ocupă de modul în care biblioteca se face cunoscută în comunitate cu activitățile și acțiunile organizate de instituție, marketingul fiind legat direct de utilizatorii bibliotecii și îmbunătățirea accesului acestora la informații.

- ❖ Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de documente și le înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;
- ❖ Recepționează unitățile de bibliotecă și întocmește actele de primire pentru publicațiile intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare;
- ❖ Evaluează publicațiile intrate în bibliotecă fără indicație de preț;
- ❖ Constituie stocurile de documente în ordinea intrării acestora în bibliotecă;
- ❖ Distribuie publicațiile achiziționate pe secții și filiale;
- ❖ Verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziția de documente de bibliotecă;
- ❖ Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- ❖ Introduce baza de date achiziționată retrospectiv în sistem digital;
- ❖ Efectuează prelucrarea bibliotecomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ❖ Completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor documentelor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte.
- ❖ Stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetic și de format) și indicele/indicii C.Z.U. (Clasificare Zecimala Universala) pentru fiecare document nou intrat.
- ❖ Redactează în sistem automatizat, procesele verbale de predare-primire pentru fiecare secție.
- ❖ Organizează sistemul de catalogare al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița în sistem digital;
- ❖ Verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări astfel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații.
- ❖ Efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

- ❖ Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- ❖ Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- ❖ Elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral;
- ❖ Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- ❖ Organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- ❖ Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- ❖ Întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 13. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Ialomița, constând în coordonarea activității curente, aplicarea normelor bibliotecomice de evidență primară, individuală prin:

- ❖ Acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- ❖ Organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- ❖ Susținerea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ prin îndrumare metodologică;
- ❖ Participarea la concursurile de angajare și promovare a personalului de specialitate din județ în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III:

COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

A. Structura colecțiilor

Art. 14. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița sunt formate din următoarele categorii de documente:

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

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

Art. 15. În funcție de vechimea, rarietatea, unicitatea, proveniența culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița au în condițiile legii, statul de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu, după caz.

❖ Întocmește documentația referitoare la organizarea concursurilor de promovare a angajaților și ocupare a posturilor vacante;

❖ Elaborează și prezintă conducerii propunerile privind organizarea și statul de funcții;

❖ Ține evidența, gestionează și efectuează operațiunile în Revisal și Registrul public;

❖ Acordă sprijin compartimentelor de specialitate.

❖ Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;

❖ Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea proceduri de atribuire;

❖ Întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea instituției, întocmește actele de predare primite a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea acestora și măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate.

❖ Asigură suportul logistic al organizării evenimentelor culturale prin dotarea cu materiale și aparatură necesară și gestionează materialele necesare desfășurării activităților.

❖ Gestionează stocurile de bunuri, materiale și alte valori;

❖ Desfășurarea activității de expediere a corespondenței, de manipulare/transport și curierat;

❖ Realizează și remediază probleme curente de reparații;

❖ Execută lucrări de igienizare a spațiilor și rezolvă probleme curente de reparații;

❖ Asigură zilnic curățenia instituției;

2.2. Compartimentul Evidența și Dezvoltarea Colecțiilor

❖ Conține Planul anual de achiziție a documentelor de bibliotecă în conformitate cu strategia de dezvoltare a bibliotecii.

❖ Constituire și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Ialomița și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița;

- ❖ Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, pe capitole, titluri și articole și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ Întocmește situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale;
- ❖ Întocmește situațiile de evidență financiar-contabilă a instituției;
- ❖ Asigură consemnarea operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative;
- ❖ Înregistrează plățile de casă și cheltuielile efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- ❖ Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
- ❖ Întocmește proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pe programe, acțiuni, activități, după discutarea lui în Consiliul de Administrație;
- ❖ Organizează și sprijină efectuarea inventariilor anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectele de decizie privind inventarea anuală a patrimoniului;
- ❖ Urmărește stadiul întocmirii programelor, acțiunilor, proiectelor pe obiective precise, cu indicatori de rezultate și de eficiență și în baza performanțelor propuse întocmind trimestrial Sinteza programelor, anexă la situațiile financiare;
- ❖ Propune priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției;
- ❖ Duce la îndeplinire deciziile managerului legate de modificările/ mișcări patrimoniale;
- ❖ Elaborează, actualizează și execută planul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui (licitații și achiziții);
- ❖ Întocmește lucrări de personal-salarizare și statistice, state de plată și raportări legate de resursă umană;
- ❖ Întocmește proiectele deciziilor de încadrare ale salariilor lor nou angajați;
- ❖ Ține evidența dosarelor personale ale salariaților și proiectele de decizie potrivit legii, privind promovarea în grade sau în trepte profesionale;

Art. 16. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt active fixe corporale, au regim de obiecte de inventar și sunt evidențiate în documente 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.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ Evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

❖ Evidența individuală pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

❖ Evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

❖ Evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

Art. 22. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și 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 automatizat, ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

❖ Asigură îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județul Ialomița.

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

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

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

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

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

❖ Evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora;

❖ Participă la concursurile de angajare și promovare a personalului de specialitate din județ, în conformitate cu prevederile legale.

2. SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, EVIDENȚĂ PATRIMONIU are:

Compartimentul Contabilitate și Administrativ

❖ Coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

❖ Întocmește proiectul de buget (Planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.

❖ Urmărește și răspunde de execuția bugetului, de încadrarea în cheltuielile planificate, de legalitatea și regulanțitatea plăților efectuate;

❖ Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;

❖ Întocmește lucrările și supune spre aprobare managementului, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

- ❖ Răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, precum și de mijloacele fixe și de obiectele de inventar aflate în gestiunea secției;
- ❖ Completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;
- ❖ Efectuează la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea de documente din colecții, conform legislației în vigoare;
- ❖ Face propuneri pentru casare privind colecțiile de publicații pe care le gestionează;
- ❖ Efectuază operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- ❖ Efectuază în urma solicitărilor directe, prin telefon sau email din partea cititorilor, rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut carte la domiciliu;
- ❖ Digitizează documente și publicații seriale din colecțiile bibliotecii, curent și retrospectiv;
- ❖ Redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității;
- ❖ Realizează indicatorii de performanță specifici;
- ❖ Satisface cerințele de informare, studiu și divertisment

1.2. Compartimentul bibliografic, documentare și metodic:

- ❖ Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit documentelor de interes bibliografice, bibliografii tematice;
- ❖ Elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității;
- ❖ Dezvoltă și actualizează Dicționarul „Personalități Ialomițene ” și revista bibliotecii „Printre Cărți”;
- ❖ Se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
- ❖ Pune la dispoziția instituțiilor sau comunităților interesate informații pentru realizarea de monografii;

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

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

Art. 24. (1) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

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

(3) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 25. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița 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 și/sau automatizat.

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

Art. 26. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița deține următoarele cataloage în sistem tradițional:

- ❖ Catalogul General de Serviciu, în cadrul Compartimentului Evidență, Dezvoltarea colecțiilor, pentru uz intern;

- ❖ Catalogul Alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- ❖ Catalogul Sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- ❖ Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- ❖ Catalogul Alfabetic General pentru publicațiile ce fac parte din Depozitul Legal local;
- ❖ Catalogul Topografic al Sălii de Lectură, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;
- ❖ Dezvoltă Catalogul Online TinRead, care poate fi accesat de pe web site-ul instituției.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 27. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului de carte la domiciliu se păstrează în Secții și Filiala de împrumut carte, care ordonează documentele potrivit cotei sistematice-alfabetice și/sau tematice și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%.

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

(3) Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal local și sunt păstrate în depozite, încheperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 28. Documentele Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialei în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 29. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

ANEXA 5

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNUȚESCU” IALOMIȚA

1. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR

1.1. Compartimentul Relații cu publicul

- ❖ Asigură serviciul pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la Filiala MB 20 și de împrumut carte la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislative românească și europeană actualizată la zi;
- ❖ Asigură serviciul pentru lectură, studiu, informare, documentare și împrumut carte la „Punctul mobil de la Penitenciarul Slobozia” deschis în urma semnării unui Parteneriat între cele două instituții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;
- ❖ Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;
- ❖ Organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- ❖ Efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- ❖ Organizează activități de voluntariat;
- ❖ Consultă documentația referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE

„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

❖ **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICAREA COLECȚIILOR****1. Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL**

- Secția de Împrumut carte pentru adulți
- Secția de Împrumut carte pentru copii
- Sala de lectură (cărți, presă, legislație)
- Sala de activități culturale
- Filiala MB20

2. Compartimentul Bibliografic, Documentare și Metodic❖ **SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, EVIDENȚĂ PATRIMONIU****1. Compartimentul CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV****2. Compartimentul EVIDENȚĂ, DEZVOLTARE COLECȚII**❖ **COMPARTIMENT IT ȘI MARKETING**

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

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

Art. 30. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă, în condițiile alin.1.

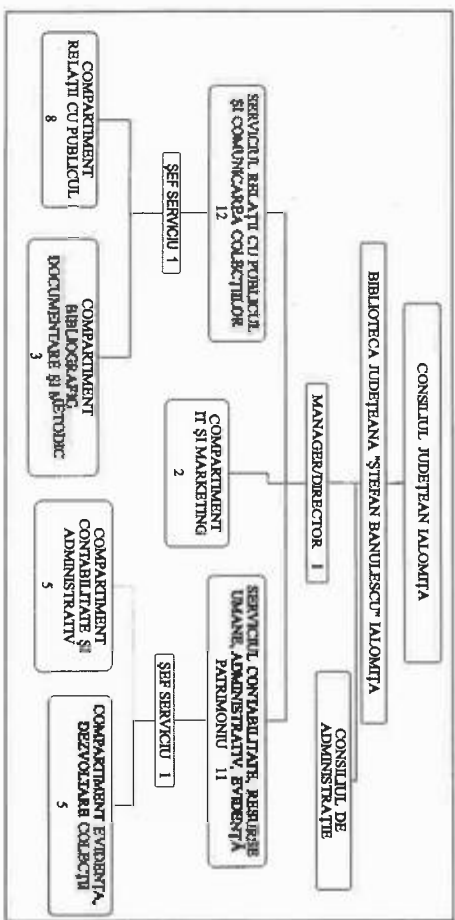
Art. 31. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se verifică prin inventarieri periodice astfel:

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

Art. 32. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de conducerea bibliotecii.

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

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII



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

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

b) Rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, cu consemnarea distincției a acestora pe bordouri.

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

Art. 33. (1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat.

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

Art. 34. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

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

Art. 35. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale art. 34 din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu

ANEXA 2

CRITERII DE NORMARE A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

„ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin ordinul Ministerului Culturii nr.2069/1998.

FUNCȚII DE CONDUCERE:

1. MANAGER ----- | post
2. Șef Serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu ---- | post
3. Șef Serviciu Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor ----- | post

FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE:

1. Bibliotecar ----- 14 posturi
2. Bibliograf ----- | post
3. Documentarist ----- | post
4. Bibliotecar – arhivar ----- | post
5. Operator date ----- | post

FUNCȚII ADMINISTRATIVE:

1. Economist ----- | post
2. Administrator ----- | post

MUNCITORI:

1. Activități de întreținere (șofer, muncitor, îngrijitor) ----- 3 posturi

Populația Județului Ialomița (2023) = 275.987

Populația Municipiului Slobozia (2023) = 48.947

fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

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

- a) Specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existenței, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) Rezultatele verificării: existența constatată, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, nemărgărite, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

CAPITOLUL IV :

PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ȘTEFAN BĂNULESCU” IALOMIȚA

Art. 36. (1) Personalul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița, conform organigramei și statului de funcții, se compune din:

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

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

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

Art. 37. (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

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

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

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

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și de conduită, în condițiile legii.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul Regulament.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița și ordonatorul principal de credite asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Sporurile la salariile de bază și alte drepturi care sunt specifice funcțiilor din bibliotecile publice se acordă conform prevederilor în vigoare.

ANEXA 1

NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE (DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIVE)

PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII JUDEȚENE

„ȘTEFAN BĂNUȚESCU” IALOMIȚA

FUNCTII DE CONDUCERE

- ❖ Manager
- ❖ Șef Serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Evidență Patrimoniu
- ❖ Șef Serviciu de Specialitate

FUNCTII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE

- ❖ Bibliotecar
- ❖ Bibliograf
- ❖ Documentarist
- ❖ Bibliotecar - arhivist
- ❖ Operator date

FUNCTII ADMINISTRATIVE

- ❖ Economist
- ❖ Administrator
- ❖ Șofer
- ❖ Muncitor
- ❖ Îngrijitor

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, Institutului Național de Statistică și Asociației Naționale a Bibliotecilor Publice din România.

Art. 58. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița dispune de ștampilă.

Art. 59. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

Art. 60. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

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

Art. 61. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele în vigoare.

Art. 62. Prezentul Regulament intră în vigoare pe data adoptării lui cu votul majorității membrilor Consiliului Județean Ialomița și se aplică până la adoptarea unui alt Regulament.

Art. 63. Anexele cuprind:

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

Anexa 2: Criteriile de normare în Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998.

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

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

Anexa 5: Atribuțiile Serviciilor Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița.

Anexa 6: Tarife pentru servicii oferite utilizatorilor.

CAPITOLUL V:

CONDUCEREA BIBLIOTECII JEDEȚENE „ȘTEFAN BĂNUȚESCU” IALOMIȚA

Art. 41. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița este asigurată de către un manager cu studii superioare de specialitate, numit prin concurs.

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

Art. 42. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Ialomița.

Art. 43. Managerul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița pe baza organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către autoritatea tutelară.

Art. 44. (1) Managerul are următoarele atribuții:

- Să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- Să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- Să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- Să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

- Să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, negociat și aprobat anual de autoritate, raportat la resursele alocate de către aceasta;
- Să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- Să menținze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- Să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- Să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Să înșirineze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția:
 - Să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
 - Să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - Să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - Să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - Să dețină declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
 - Să ceară acordul autorității cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
 - Să parcurgă cursuri de atestare în domeniul managementului, organizate și atestate de instituțiile de profil din subordinea Ministerului Culturii;
 - Să ceseze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
 - Să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII TRANSITORII ȘI FINALE

- Art. 53.** Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:
- ❖ Dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
 - ❖ Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
 - ❖ Stabliirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ❖ Încheierea protocoloalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
 - ❖ Participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- Art. 54.** Numărul de personal, Organigrama și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.
- Art. 55. (1)** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consurții.
- (2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asocierse se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.
- Art. 56. (1)** Consiliul Județean Ialomița, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.
- Art. 57. (1)** Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Ialomița.

- Să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- Să identifice și să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;
- Să pună în valoare și să comunice public prin expoziții, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice;
- Să facă contactul permanent cu publicul, cu medii de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale.
- Să colaboreze cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind patrimoniul instituției.
- Să prezinte anual spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ialomița, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;
- Să facă cercetare științifică, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a medului specific acestui patrimoniu;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate în prezentul contract;
- Să întocmească rapoarte trimestriale de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul instituției;
- Să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Să organizeze întâlniri de lucru și instruirii periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de dezvoltarea/îmbunătățirea activității instituției;
- Să analizeze și să certifice activitatea personalului din subordine, în vederea acordării calificativelor anuale;
- Să se preocupe periodic de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Să ia măsuri pentru organizarea corespunzătoare a activității de inventariere, în condițiile legii;
- Să colaboreze cu instituții similare în vederea cercetării, identificării, restaurării și/sau conservării anumitor obiective de cultură și cult;

2. Condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
3. Obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
4. Categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
5. Sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
6. Alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 49. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

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

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

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

Art. 50. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe, persoane private de libertate, nevăzători.

Art. 51. Neresținutarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, sau prin suspendarea permisului de intrare pe perioada întârziată.

Art. 52. (1) Sancțiunile menționate la art. 33 și art. 51 se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

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

- Să stabilească sarcini individuale personalului din subordine, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
 - Să inițieze prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
 - Să răspundă cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerepectarea acestora ducând la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
 - Să răspundă pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului aflat în proprietate și administrare;
 - Să se documenteze în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării pieselor de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor instituției;
 - Managerul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, comportându-se în activitatea sa ca un bun administrator.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii interne.
- (3) În absența managerului, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, de regulă unul din Șefii de Serviciu. În această situație, Compartimentul Financiar are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării datoriilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.
- Art. 45. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație:

- a) Este condus de către managerul instituției, în calitate de președinție;
- b) Se numește prin Decizie a Managerului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița și este format din minim 5 membri- maxim 7 membri, astfel: manager, un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta și reprezentanți ai principalelor structuri ale Bibliotecii, desemnați prin Decizie a managerului.
- c) Se întrunește la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi în ședințe trimestriale și în ședințe extraordinare, sau de câte ori este nevoie și ia decizii cu majoritate simplă de voturi;
- d) Președintele numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afară;
- e) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 2 zile înainte;

20

f) Dezbaterile se consemnează în Registrul de ședințe.

Art. 46. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

1. Avizează modificarea structurii organizatorice, organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean Ialomița, la propunerea managerului instituției;
2. Avizează programele culturale anuale și de perspectivă ale instituției, la propunerea managerului instituției;
3. Dezbate strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;
4. Dezbate propunerile privind programele de investiții;
5. Analizează periodic activitatea secțiilor instituției și propune măsuri de eficientizare a activității acestora;
6. Face propuneri privind administrarea eficientă a resurselor financiare și materiale;
7. La propunerea managerului, analizează măsurile de securitate și sănătate a muncii și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protecție a publicului și bunurilor patrimoniale.

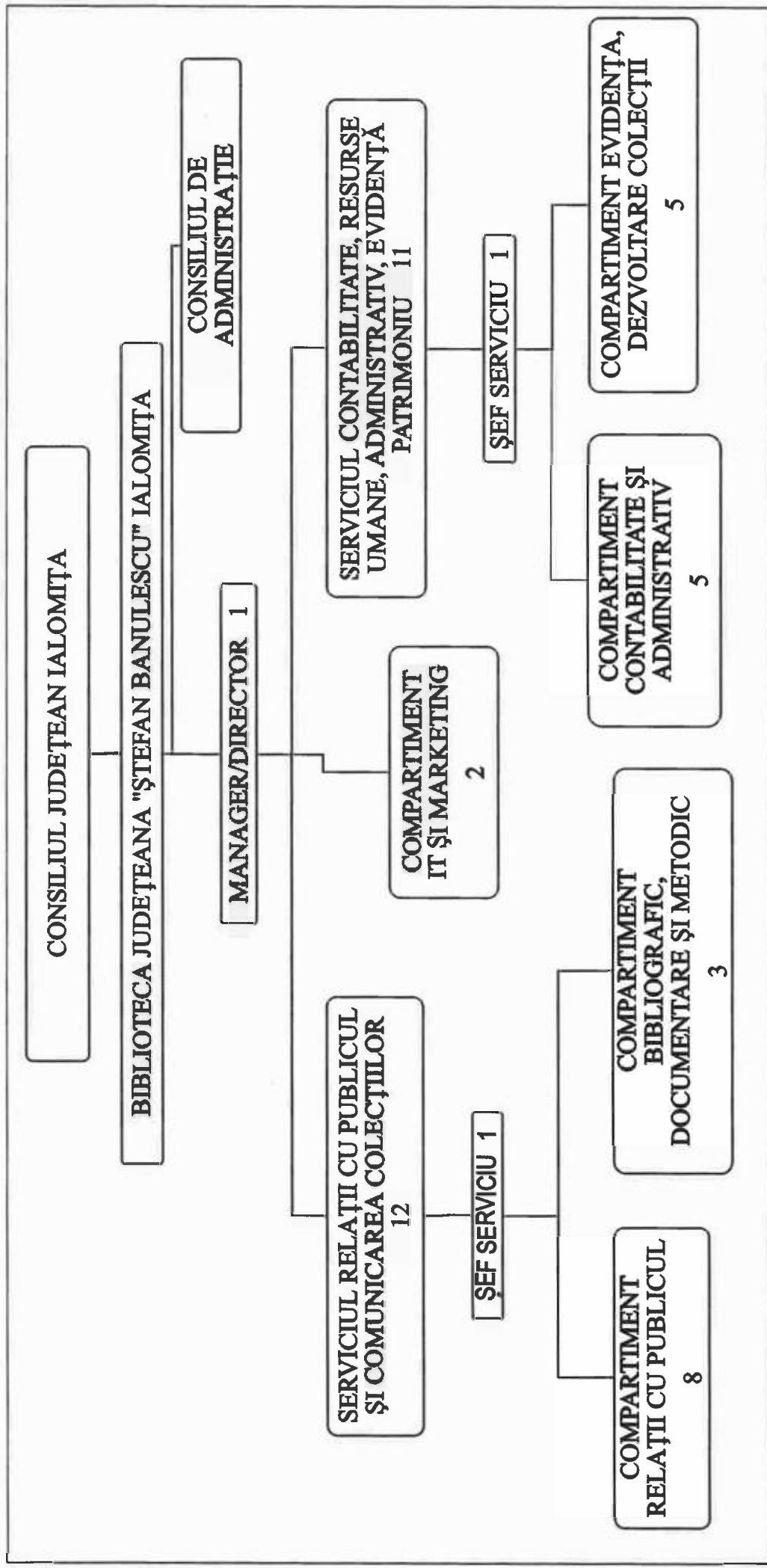
CAPITOLUL VI : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 47. Accesul utilizatorilor la catalagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 48. Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița încurajează și aduce la cunoștință utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia (Regulamentul pentru utilizatori) prin care comunică:

1. Serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu/secție a bibliotecii;

21



NUMĂR FUNCȚII DE CONDUCERE	3
NUMĂR FUNCȚII DE EXECUȚIE	23
NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	26

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1	Manager./Director	1		II	S
<i>Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colectiilor</i>					
2	Șef Serviciu	1		II	S
<i>Compartiment Relații cu Publicul</i>					
3	Bibliotecar		1	IA	S
4	Bibliotecar		1	IA	S
5	Bibliotecar		1	IA	S
6	Bibliotecar		1	IA	S
7	Bibliotecar		1	IA	S
8	Bibliotecar		1	IA	S
9	Bibliotecar		1	I	S
10	Bibliotecar		1	I	S
<i>Compartiment Bibliografic și Documentare</i>					
11	Bibliotecar		1	I	S
12	Bibliograf		1	IA	S
13	Documentarist		1	I	S
<i>Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Evidență Patrimoniu</i>					
14	Sef serviciu	1		II	S
<i>Compartiment Evidență și Dezvoltare Colecții</i>					
15	Bibliotecar		1	IA	S
16	Bibliotecar		1	IA	S
17	Bibliotecar		1	IA	M
18	Bibliotecar		1	IA	S
19	Bibliotecar -arhivist		1	IA	S
<i>Compartiment Contabilitate și Administrativ</i>					
20	Economist		1	IA	S
21	Administrator		1	I	M
22	Șofer		1	I	M/G
23	Muncitor		1	I	M/G
24	Ingrijitor		1	I	M/G
<i>Compartiment IT și Marketing</i>					
25	Operator date		1	I	M
26	Bibliotecar		1	I	S

TOTAL

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	23
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE ÎN INSTITUȚIE	26

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ȘTEFAN
BĂNULESCU" IALOMIȚA

NR. _____

NR. _____

CONTRACT DE MANAGEMENT

Încheiat în temeiul 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 și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. ____/__.12.2024,

CAP. I - Părțile contractante

ART. 1

(1) *Consiliul Județean Ialomița*, cu sediul în municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr.21, denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin *Președinte, Marian P.AVEL*

și

(2) *Doamna Balog Elena*, domiciliat în Slobozia, Alea Parcului, nr.4, bloc B27, Seara A, ap. 5, județul Ialomița, posesor al cărții de identitate seria SZ nr.443134, eliberată de SPCLEP Slobozia, la data de 25.01.2016, CNP 2620907216198 în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director general, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița, din Slobozia, denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

CAP. II - Obiectul contractului

ART.2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează, pe perioadă determinată, managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița, denumită în continuare instituția, în schimbul plății unei remunerații.

CAP. III - Durata contractului

ART.3

(1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de 01.01.2025 până la data de 31.12.2028, data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat *proiectul de management*, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării prezentului contract de management.

CAP. IV - Remunerația managerului

ART.4

(1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director general/director), respectiv de 8.677 lei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de 15 a fiecărei luni.

CAP. V -Drepturile și obligațiile părților

ART.5

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;
- b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- d) să beneficieze de concediu medical și timp de odihnă asimilat CO , potrivit legii;
- e) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- f) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea activității, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia; această situație va fi adusă la cunoștință și ordonatorului principal de credite;
- g) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;
- h) să încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată cu persoanele care au promovat concursul/examenul de angajare pe un post în cadrul instituției;
- i) să încheie contracte civile, 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;
- j) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- k) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență nr. 189/2008;
- l) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;
- m) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;

i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, negociat și aprobat anual în condițiile art. 8, raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) să înlăunțeze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) să înlăunțeze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) să înlăunțeze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înlăunțeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t) să ceară acordul autorității cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) să identifice și să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;

aa) să realizeze acțiuni de punere în valoare și comunicare publică prin expoziții, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice;

ab) să păstreze contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale.

ac) să realizeze acțiuni de colaborare cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind patrimoniul instituției.

ad) să prezinte anual spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ialomița, până la data de 15 noiembrie, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;

ae) să realizeze acțiuni de cercetare științifică, în baza unor programare anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a mediului specific acestui patrimoniu;

af) să elaboreze și să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților curente și de perspectivă a instituției;

ag) să adopte orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate în prezentul contract;

- ah) să întocmească rapoarte trimestriale de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul instituției;
- ai) să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și să răspundă de îndeplinirea acestora;
- aj) să organizeze întâlniri de lucru și instruirii periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de dezvoltarea/îmbunătățirea activității instituției;
- ak) să analizeze și să certifice activitatea personalului din subordine, în vederea acordării calificativelor anuale;
 - al) să se preocupe periodic de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
 - am) să inventarieze anual patrimoniul cultural existent;
 - an) să colaboreze cu instituții similare în vederea cercetării, identificării, restaurării și/sau conservării anumitor obiective de cultură și cult;
 - ao) să stabilească sarcini individuale personalului din subordine, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
 - ap) să inițieze prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
 - aq) să răspundă cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora ducând la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
 - ar) să răspundă pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului aflat în proprietate și administrare;
 - as) să se documenteze în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării pieselor de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor instituției;
 - at) managerul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, comportându-se în activitatea sa ca un bun administrator;
 - au) să respecte programul de activitate prevăzut în regulamentul intern al instituției.

ART. 6

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;
- b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;
- c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract.

(2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;
- b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;
- c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;
- d) să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;
- e) să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;
- f) să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;
- g) în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul

managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile ocazionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management.

CAP. VI - Obiective specifice ale managerului

ART. 7

În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama **de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat**, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

- a) primul an de mandat, până la 01.01.2025 -31.12.2025 (conform listei proiectelor);
- b) al doilea an de mandat, 01.01.2026 -31.12.2026 (conform listei proiectelor);
- c) al treilea an de mandat 01.01.2027 -31.12.2027 (conform listei proiectelor);
- d) ultimul an de mandat 01.01.2028 -31.12.2028 (conform listei proiectelor).

ART.8

(1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție, cu excepția instituțiilor care sunt finanțate integral din venituri proprii.

(2) Programul minimal se negociază, anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.

(3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4) În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

CAP. VII- Evaluarea managementului

ART.9

(1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

ART. 10

(1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

a) evaluările anuale, în termen de 60 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, cu respectarea dispozițiilor art. 39 alin.(2) din OUG nr. 189/2008;

b) evaluarea finală, cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din OUG nr. 189/2008.

CAP. VIII- Clauze speciale pentru deplasări profesionale

ART. 11

(1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

CAP. IX - Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

ART. 12

(1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociate anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de 10%, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în anexa nr. 3, parte integrantă a contractului.

CAP. X - Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

ART. 13

(1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției și aprobat de autoritate.

(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de 25 zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției, comunicată și aprobată de autoritate.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

CAP. XI - Condiții de încetare a contractului de management

ART. 14

(1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

- a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;
- d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;
- e) prin acordul părților;
- f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare-primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

ART. 15

(1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;
- b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerației de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de manager.

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

CAP. XII- Răspunderea contractuală

ART. 16

(1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, autoritatea are obligația de a sesiza organele competente.

(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

CAP. XIII - Soluționarea litigiilor

ART. 17

Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

CAP. XIV - Modificarea contractului

ART. 18

(1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

CAP. XV- Clauza penală și forța majoră

ART. 19

În cazul neexecutării obligației de a implementa proiectele prevăzute în contractual de management, părțile stipulează că debitorul obligației (managerul) se obligă la plata unei penalități reprezentând 10% din remunerația lunară prevăzută la art. 4 alin.(1).

ART. 20

(1) Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile art. 1351 din Codul civil.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

CAP. XVI- Dispoziții finale

ART. 21

Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- a) proiectul de management - anexa nr 1;
- b) proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 2;
- c) alte anexe, după caz.

ART. 22

Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

ART. 23

Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi,, în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

MANAGER
BALOG ELENA

DIRECȚIA BUGET FINANȚE
Director executiv
Mihaela Moroianu

DIRECȚIA COORDONARE ORGANIZARE
Director executiv,
Îulian Grigorin Dogaru

Avizat legalitate
nr. _____ .2024
c.j. _____