

H O T Ă R Ă R E A Nr. ____/2012
privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la
Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective
pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii
noului contract de management

având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui privind propunerea de aprobare a rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management;

având în vedere procesul verbal nr. 7706 din data de 22.10.2012 al Comisiei de evaluare finală a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui, constituită potrivit prevederilor H.C.J. nr. 114/2012 și Dispoziției nr. 257/2012 a Președintelui Consiliului județean Vaslui;

având în vedere prevederile:

- art. 7 alin. (1), art. 42 alin. (4) și ale art. 44 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, **modelului – cadru al caietului de obiective**, modelului – cadru al contractului de management , regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului – cadru al raportului de activitate;

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. “d” și alin. (5) lit. “a” pct. 4, art. 97 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul județean Vaslui,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – Se aprobă rezultatul evaluării finale a managementului asigurat prin contractul de management de către domnul Bichineț Voicu Gelu – manager al Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui, conform procesului verbal nr. 7706 din 22.10.2012, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2 – Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui, conform anexei nr. 2.

Art. 3 – Proiectul de management menționat la art. 2 va fi depus la sediul Consiliului județean Vaslui în termen de 21 zile calendaristice de la comunicarea prezentei hotărâri.

Art. 4 – Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, ____noiembrie 2012

P R E Ș E D I N T E,

Dumitru Buzatu

Contrasemnează:

Secretarul județului Vaslui,
Gheorghe Stoica

C A I E T D E O B I E C T I V E
în vederea depunerii proiectului de management pentru
Biblioteca Județeană “N. M. Spătarul” Vaslui

Perioada de management pentru care s-a întocmit prezentul Caiet de Obiective este de 5 ani.

I. Obiectivele și misiunea instituției

I. 1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

Finanțarea Bibliotecii Județene „N. M. Spătarul” se realizează din bugetul local al județului iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către Consiliul Județean Vaslui.

I.2. Obiectivele instituției

Obiectivele Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui reflectă preocuparea pentru creșterea performanței și consolidarea poziției instituției în mediul concurențial, prin acestea urmărindu-se:

- consolidarea și dezvoltarea instituțională: dezvoltarea și conservarea colecțiilor, dezvoltarea serviciilor și facilităților, asigurarea și dezvoltarea infrastructurii informatice, creșterea performanței personalului, implicarea în programe și proiecte cu finanțare;
- cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- diversificarea ofertei culturale, informaționale și educative, promovarea marketingului cultural și a imaginii bibliotecii;
- aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare;
- coordonarea din punct de vedere metodologic a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Vaslui;
- asigurarea condițiilor optime de funcționare a instituției.

I.3. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „N. M. Spătarul” Vaslui asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică. Pentru îndeplinirea misiunii, biblioteca:

- achiziționează, prelucrează și valorifică toate tipurile de documente din patrimoniu;
- administrează patrimoniul de publicații: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice sau alte categorii de documente, indiferent de suportul material;
- organizează Depozitul Legal, constituind principala sursă documentară în ceea ce privește cunoașterea patrimoniului cultural local.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Așezare cu un impresionant trecut istoric, Vasluiul este un important centru de interferențe culturale. Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui își desfășoară activitatea în municipiul Vaslui alături de instituții care se adresează comunității vasluiene în vederea informării și educării non-formale, cum ar fi bibliotecile și centrele de informare și documentare din școli, Casa Corpului Didactic Vaslui, precum și alte instituții de cultură locale: Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui, Direcția pentru Cultură Culte și Patrimoniul Cultural Național Vaslui, Casa de Cultură “Constantin Tănase” Vaslui, Palatul Copiilor Vaslui, O.N.G-uri cu profil cultural etc.

Prin colaborarea cu instituțiile de cultură și educație de nivel județean, prin serviciile și oferta culturală, Biblioteca Județeană „Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui se implică activ în conturarea unui cadru adecvat evoluției intelectuale a tuturor categoriilor socio-profesionale din comunitate.

Schimbările care au intervenit în ultimii ani, atât în plan economic cât și social, au condus la nevoia de reprofilare a populației, ceea ce explică interesul comunității vasluiene pentru publicații din diverse domenii.

Instituție locală de cultură, Biblioteca Județeană Vaslui își dovedește utilitatea în raport cu comunitatea pe care o deservește, atât prin asigurarea accesului gratuit la documente existente pe suport diferit (hârtie, electronic, baze de date, documente full - text etc.), cât și prin programul evenimentelor culturale în care sunt marcate anumite aspecte ale valorilor culturii locale, naționale și universale.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui este o structură solidă, de o mare complexitate, care adună în rafturile sale importante opere din literatura română și universală. Colecțiile bibliotecii sunt alcătuite din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice,

documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, documente digitale), documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente. Acestea au statut de bunuri culturale comune și sunt constituite 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, multimedia, de informare și documentare.

Biblioteca este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă. Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Colecțiile de documente se dezvoltă prin următoarele forme de achiziții: cumpărare, transfer, donații, schimb interbibliotecar, activitate editorială proprie.

În societatea actuală, cea informațională, în care sunt vehiculate cantități uriașe de informații, biblioteca publică își redefineste responsabilitățile pentru a putea răspunde cerințelor din ce în ce mai complexe ale utilizatorilor. Pe lângă serviciile tradiționale oferite (împrumut, consultare la sala de lectură, activități culturale, etc.) utilizatorii dispun de noi servicii care presupun resurse tehnologice și logistice (echipamente informaționale, conexiune la Internet, mobilier adecvat, precum și personal specializat în utilizarea acestor resurse).

Softul integrat de bibliotecă TINLIB s-a dovedit a fi pentru Biblioteca Județeană o soluție performantă în activitatea de informatizare datorită adaptării rapide a funcționalității sale la cerințele de prelucrare specifice bibliotecilor din România și diversității de cerințe ale bibliotecarilor. În prezent activitatea bibliotecii se desfășoară în sistem automatizat, întreg fondul de documente fiind constituit în baze de date.

Un rol important în dezvoltarea bibliotecilor publice din România l-a avut Programul Național „Biblionet - lumea în biblioteca mea”. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui participă în acest program cu un număr de 38 biblioteci publice vasluiene. Obiectivele programului au urmărit:

- Facilitarea accesului gratuit al cetățenilor la informație prin dotarea bibliotecilor cu tehnologia corespunzătoare;

- Pregătirea bibliotecarilor prin cursuri de formare pentru a asigura servicii moderne pentru comunitate;

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Vaslui, prin activitatea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui din Vaslui asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea valorilor spirituale ale poporului român, pune în valoare cultura românească în județ, susține programele culturale de interes local, județean, național și internațional.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

În anul 1951 se înființează sistemul de biblioteci publice din România și, drept urmare, prin Hotărârea Guvernului nr. 1542/1951 ia ființă Biblioteca Raională Vaslui care, la acel moment, avea un fond de carte de 6000 unități de bibliotecă, rezultat din redistribuirile de carte făcute de bibliotecile importante din țară, cea mai mare parte a cărților primite fiind de la Biblioteca "Gh. Asachi" și de la Biblioteca Centrală de Stat, precum și de la persoane particulare, prin donație. Biblioteca funcționează acum într-un local neadecvat, pe strada I.C. Frimu, în trei camere ce serveau ca săli de împrumut pentru adulți și copii.

În anul 1968, când, în urma reformei administrative, Biblioteca Raională Vaslui devine bibliotecă județeană, biblioteca se mută în alt imobil, tot pe strada I.C. Frimu, în clădirea actualului Tribunal, de asemenea imobil neadecvat activității instituției. Odată cu această mutare, se mărește și schema de funcționare: ia ființă secția de copii și legătoria, se organizează un serviciu metodic de îndrumare și control al bibliotecilor comunale, orașenești și municipală, Bârlad. În tot acest timp cât biblioteca funcționează în actuala clădire a Tribunalului, secția copii își desfășoară activitatea în Casa Mavrocordat, pe atunci Palatul Pionierilor. Această secție avea un fond mare de carte, aprox. 18000 de volume, rezultat din preluarea fondului de la Palatul Copiilor. Au fost inițiate activități de popularizare a cărții și s-a deschis o filială în parcul orașului, Copou (o tonetă, în fapt) unde, în fiecare duminică, bibliotecarii puneau la dispoziția celor aflați într-un moment de recreere, cărți și jocuri distractive.

În anul 1972, biblioteca se mută în actualul local. Acesta este anul în care se propune planul de completare, diversificare și modernizare a colecțiilor și serviciilor. Din 1974, biblioteca a început să organizeze lunar concerte simfonice și recitaluri de muzică, susținute de instituții profesioniste din Iași. Dacă în anul 1972 biblioteca avea un număr mic de publicații, în doar 10 ani, colecțiile de carte rară și bibliofilă, precum și colecțiile de discuri se dezvoltă. Preocuparea permanentă a bibliotecii de completare a colecțiilor și de perfecționare a serviciilor, a constituit un obiectiv major al instituției și o obligație de bază a conducerii bibliotecii. În această perioadă, biblioteca trece la organizarea științifică a serviciilor și la realizarea principalelor instrumente de informare și documentare: realizarea cataloagelor alfabetic, sistematic, topografic, pe colecții etc.

În anul 1986, spațiul bibliotecii crește în dimensiuni, (încă 8 încăperi de cca. 400 metri pătrați), unde se amenajează birourile: prelucrarea documentelor, metodic, contabilitate, legatorie și secția de periodice, nou înființată.

Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Județului Vaslui, iar la data de 29 ianuarie 1992 a avut loc festivitatea de dezvelire a plăcii memoriale cu numele lui Milescu Spătarul, activitate la care au participat personalități locale și naționale.

Începând cu anul 1994 biblioteca achiziționează primele calculatoare, iar la achiziția de carte, cu sprijinul Primăriei Vaslui, biblioteca adaugă o importantă colecție care include „Enciclopedia Britannica” (33 de volume).

În anul 1998 se înființează compartimentul de informatizare și se pun bazele realizării și gestionării sistemului integrat de bibliotecă. Înzestrarea cu echipamente

hardware și software, aplicațiile dezvoltate în cadrul acestui serviciu și utilizarea sistemului informatic existent reprezintă obiective importante în activitatea instituției.

Scopul automatizării serviciilor de bibliotecă este acela de a organiza serviciile și colecțiile în așa fel încât să răspundă cât mai rapid utilizatorilor.

III.2.2. Prezent

Sediul actual al instituției se află în Vaslui, str. Hagi Chiriac nr. 2, în centrul orașului, în imediata vecinătate a Palatului Administrativ.

Organigrama, aprobată de către ordonatorul principal de credite prin Hotărârea nr. 85/2010, este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și acoperă buna funcționare a instituției.

Structura organizațională a Bibliotecii Județene Vaslui, din punct de vedere organizatoric și funcțional, are următoare componență:

1. Serviciul relații cu publicul; Asistență de specialitate; Programe culturale (Compartiment împrumut la domiciliu pentru copii, Compartiment împrumut la domiciliu pentru adulți, Compartiment sala de lectură, Compartiment periodice, Compartiment mediateca)

2. Serviciul coordonarea bazei de date, publicații; prelucrarea și completarea colecțiilor

3. Serviciul informare bibliografică; marketing; proiecte; relații internaționale; activitate editorială

4. Serviciul informatizare ; informare comunitară

5. Serviciul juridic contencios - resurse umane; conservare și recondiționare documente; activități de întreținere și deservire

6. Compartiment financiar - contabilitate

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții

	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
	Total posturi din statul de funcții, din care:	76	76	76
	Posturi de conducere	8	8	8
	Posturi de specialitate	55	55	55
	Personal de întreținere	8	8	8
	Alte categorii de personal	5	5	5

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012 (anul în curs):

Total posturi: 76, din care:

- Personal/funcții de conducere: 8, din care:

-Director manager – 1

- Director adjunct - 1
- Contabil șef – 1
- Șef serviciu – 5
- Personal/funcții de execuție: 68, din care:
- Posturi de specialitate:
 - Bibliotecar – 49
 - Conservator – 3
 - Restaurator – 1
 - Analist – inginer de sistem – 2
- Alte categorii de personal:
 - Economist – 1
 - Contabil / referent – 1
 - Casier – 1
 - Consilier juridic – 2
- Posturi de întreținere:
 - Îngrijitor – 6
 - Muncitor calificat – 1
 - Șofer – 1

În anul 2012 gradul de ocupare al posturilor este de 39,47%, reprezentând un număr de 30 de angajați, din care: 6 posturi – personal de conducere (director – 1, contabil șef – 1, șef serviciu – 4), 21 posturi - personal de specialitate și 3 posturi – personal de întreținere.

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

Managementul resurselor umane din cadrul instituției are în vedere eficientizarea capitalului uman ca resursă strategică, prin măsuri de formare profesională a angajaților.

Astfel, personalul bibliotecii beneficiază de diverse forme de perfecționare:

- Cursuri de perfecționare profesională "Bazele biblioteconomiei" (modul I și modul II) organizate de Centrul de Perfecționare în Cultură, București ;
- Școala de Vara pentru Tinerii Bibliotecari organizate de IREX și ANBPR ;
- Cursuri de formare a formatorilor (ToT) organizate de IREX București în parteneriat cu E.O.S. Timișoara;
- Cursuri de formare „Tehnologia informației și administrarea calculatoarelor cu internet pentru public în biblioteci”;
- Cursuri de formare „Bazele serviciilor noi de bibliotecă”;
- Cursuri de pregătire profesională Management proiectelor
- Cursuri de pregătire profesională Management financiar al instituțiilor publice
- Cursuri de pregătire profesională Expert achiziții publice
- Cursuri de pregătire profesională Gestionarea patrimoniului public și privat al entităților publice

De asemenea, personalul bibliotecii participă la întruniri, training-uri, conferințe etc, organizate pe plan local sau național.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea instituției este asigurată de: director manager, director adjunct și contabil șef.

Managementul

Conducerea bibliotecii județene este asigurată de directorul manager care coordonează activitatea instituției, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Vaslui.

Atribuțiile conducerii instituției, prevăzute în art. 38 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 48 / 2008, sunt :

- organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- reprezintă Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii județene;
- răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
- prezintă Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

În executarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.

Directorul manager îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Vaslui și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

În cadrul Bibliotecii Județene funcționează Consiliul de Administrație și Consiliul Științific, care au rol consultativ. Modul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație precum și a Consiliului Științific este reglementat în art. 42 și art. 44 din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

III. 3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției:

Nr. crt.	Categorii	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Denumire criterii și indicatori de performanță					
	I. Personalul Bibliotecii	37	35	33	30	30
1.	- de specialitate	30	28	27	25	25
2.	- administrativ / de întreținere	7	7	6	5	5
	II. Colecțiile Bibliotecii					
4.	Total volume intrate	7184	5213	6816	3420	4418
5.	- tipărite	7069	4942	6598	3355	4393
6.	- documente audiovizuale / colecții electronice	115	271	218	65	25
7.	- achiziționate	1906	1522	1895	2062	1827
8.	- donații	5278	3691	4921	1358	2591
	III. Utilizarea Bibliotecii					
9.	Număr utilizatori activi	3732	4040	4092	4747	4091
10.	Număr utilizatori reînscriși / vizați	2262	2390	2456	2534	2669
11.	Număr utilizatori nou înscriși	1470	1650	1636	2213	1422
12.	Frecvența	38.299	38.154	37.855	46.571	30.970
13.	Total documente consultate	87.879	96.578	98.047	118.160	73872
	IV. Activități culturale					
14.	- activități cu publicul	218	142	175	170	125
15.	- expoziții/rafturi tematice	146	250	266	249	198
16.	Număr beneficiari	6.542	5.719	4.358	7.481	5600

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale

Secțiile destinate publicului (împrumut la domiciliu pentru copii, împrumut la domiciliu pentru adulți, sala de lectură, sala periodice, mediateca) sunt amenajate funcțional, respectând principiul asigurării accesului utilizatorilor, potrivit cerințelor de informare, studiu, lectură, educație și recreere.

III.3.2.3. Concluzii

Organizarea și reorganizarea serviciilor este un proces continuu care ține seama de evoluția conceptului de bibliotecă, în concordanță cu nevoile comunității pe care o deservește. Alături de biblioteca tradițională este obligatoriu să continuăm dezvoltarea bibliotecii virtuale, iar biblioteca publică trebuie să sprijine utilizatorii să navigheze prin fluxul crescut de informații.

III.4. Bugetul

În perioada 2008 - 2012

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

Anul 2008

Nr. crt.	Categorii	Aprobat (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	2.405.056	2.302.154
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	317.200	305.248
	Cheltuieli de capital: investiții	425.000	356.402
	Cheltuieli de personal	1.601.856	1.579.504
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	61.000	61.000
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	644,44	616,86
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

nu este cazul

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

nu este cazul

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):

nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 68,61%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor: 13,26%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 15,48%;

h) ponderea cheltuielilor cu alte transferuri din totalul cheltuielilor: 2,65%;

i) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

nu este cazul

Anul 2009

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.923.598	1.969.720
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	210.850	210.850
	Cheltuieli de capital: investiții	46.732	46.732
	Cheltuieli de personal	1.685.588	1.684.988
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	27.160	27.160
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	476,14	487,55
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

nu este cazul

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

nu este cazul

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):;

nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 85,54%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor: 10,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 2,37%;

h) ponderea cheltuielilor cu alte transferuri din totalul cheltuielilor: 1,38%;

i) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

nu este cazul

Anul 2010

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.286.807	1.286.807
	Cheltuieli cu bunuri și servicii	176.400	176.400
	Cheltuieli de capital: investiții	5.000	5.000
	Cheltuieli de personal	1.105.407	1.105.407
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	0	0
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	314,47	314,47
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

nu este cazul

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

nu este cazul

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):;

nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 85,90%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile și serviciile din totalul cheltuielilor: 13,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,39%;

h) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

nu este cazul

Anul 2011

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.055.798	1.055.798
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	176.400	176.400
	Cheltuieli de capital: investiții	10.000	10.000
	Cheltuieli de personal	869.398	869.398
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	0	0
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	222,41	222,41
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

nu este cazul

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

nu este cazul

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):;

nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 82,35%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor: 16,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,94%;

h) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

nu este cazul

Anul 2012

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.120.204	
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	233.500	
	Cheltuieli de capital: investiții	0	
	Cheltuieli de personal	886.704	
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	
	Alte transferuri	0	
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase	0	

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

nu este cazul

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

nu este cazul

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):;

nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor:

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%

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

nu este cazul

Cheltuieli pe beneficiar

Cheltuielile pe beneficiar se calculează după o formulă care prevede împărțirea bugetului realizat la numărul cititorilor activi;

An	Buget realizat	Număr cititori activi	Cheltuieli pe beneficiar
2008	2.302.154	3.732	616,86
2009	1.969.720	4.040	487,55
2010	1.286.807	4.092	314,46
2011	1.055.798	4.747	222,41
2012			

III.5. Programele

Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui a lansat și derulat în perioada 2008-2012 programe și proiecte, în funcție de oportunitățile apărute.

Exceptând manifestările cu caracter tradițional-anual, specifice bibliotecii, s-a încercat cooptarea cât mai multor parteneri în activitățile realizate, astfel încât impactul asupra comunității să fie cât mai mare. Parteneriatele sunt un element cheie în proiectele derulate deoarece, prin intermediul acestora, activitățile Bibliotecii Județene Vaslui au cunoscut o mai mare popularizare și au contribuit la familiarizarea utilizatorilor, în special a non-utilizatorilor, cu practica lecturii, a cunoașterii reale a bibliotecii și serviciilor oferite de aceasta.

Anul voluntariatului fost marcat prin lansarea programului ”Bibliovoluntarii” în care un grup de elevi s-au implicat în derularea unor activități ale bibliotecii. A fost inițiat proiectul ”Lectura urbană”, având genericul „Bucură-te de lectura în parc!”, în cadrul căruia au fost expuse în Parcul Copou publicații din colecțiile bibliotecii și oferite spre lectură comunității vasluiene.

În perioada vacanței, utilizatorii au fost întâmpinați cu programul “Biblioteca de vacanță” care a cuprins o gamă variată de activități: lectură - ”Ora poveștilor”; vizionări de filme documentare, artistice, desene animate; acces gratuit la Internet; activități de desen, pictură și quilling; ”Să învățăm origami”; jocuri: șah, scrabble matematic, rummy; cursuri de limbă și cultură spaniolă, activități de limba engleză și limba franceză, etc.

În anul 2008 Biblioteca Județeană Vaslui a derulat proiectul „Caravana veselă - teatru de joacă fără frontiere”, finanțat de Uniunea Europeană prin Programul de Vecinătate, România – Republica Moldova. Proiectul a fost implementat în parteneriat cu: Consiliul Județean Vaslui, România, Consiliul Raional Leova, Consiliul Raional Hâncești, Primăria Ialoveni, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” Chișinău, Republica Moldova. Valoarea proiectului a fost 47.737,41 Euro, din care

42.931,21 Euro - contribuția Uniunii Europene și 4.806,2 Euro - contribuția Bibliotecii Județene Vaslui.

În anul 2009 a fost lansat proiectul „TinArt”, finanțat de Uniunea Europeană prin Programul de Vecinătate, Romania – Republica Moldova și implementat de Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui în parteneriat cu: Consiliul Județean Vaslui, România, Consiliul Raional Leova, Consiliul Raional Hâncești, Republica Moldova. Valoarea proiectului a fost de 48.941 Euro, contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României fiind de 44.046,90 Euro, iar contribuția Bibliotecii Județene a fost de 4.894,10 Euro.

Prin proiectul „Biblioteca virtuală”, finanțat de Uniunea Europeană prin Programul de Vecinătate România - Republica Moldova, Prioritatea 2, Acțiuni “People to People”, Phare CBC 2004, s-a continuat procesul de digitizare și gestionare a fondului de documente digitale a bibliotecii virtuale (ebibliophil.bjvaslui.ro) care deține aproximativ 250 titluri opere reprezentative din literatura română și universală.

Aceste proiecte au contribuit la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, la întărirea cooperării transfrontaliere și au creat oportunități pentru activități de interes comun.

Pentru modernizarea serviciilor din bibliotecile publice, Biblioteca Județeană Vaslui a implementat Programul Național „Biblionet - lumea în biblioteca mea” în parteneriat cu IREX (International Research and Exchange Board), Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Fundația EOS, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, autoritățile locale și bibliotecile publice din România.

III.6. Situația programelor

În perioada de referință (2008-2012) a fost asigurată funcționarea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui la parametri normali prin asigurarea integrității patrimoniului instituției, respectarea alocăției bugetare aprobată de ordonatorul principal de credite, susținerea activităților administrative, asigurarea reprezentării instituției în relațiile cu terți.

Pentru o mai bună raportare comparativă a cheltuielilor realizate în cadrul programelor, am considerat necesară concentrarea acestora sub titluri generice, care includ cheltuieli specifice, realizate în mai multe etape.

Nr. crt.	Programul	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat
2008				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	60000	55016
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	1000	628

3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	20000	19832
4	Dotarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar	Cheltuieli legate de achiziția obiectelor de inventar	25000	23258
5.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesionala a salariaților	5000	4960
6.	Transferuri interne	Cheltuieli privind cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabila	61000	61000
7.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	425000	356402
2009				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	40789	40789
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	3831	3831
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	24917	24917
4.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesionala a salariaților	2050	2050
5.	Transferuri interne	Cheltuieli privind cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabila	27160	27150
6.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	46732	46732
2010				
1.	Dezvoltarea	Achiziție de cărți, publicații	53.806	53.806

	colecțiilor			
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	1.785	1.785
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	25.300	25.300
4.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	5.000	5.000
2011				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	61.350	61.350
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	1.878	1.878
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	10.000	10.000
4.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesionala a salariaților	2150	2150
5.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	10.000	10.000
2012				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	70000	
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	3000	
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	50000	
4.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesională a salariaților	5000	
5.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	0	

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui Nr. 48 / 2008 și este cuprins în anexa nr. 1 la prezentul Caiet de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada ianuarie 2013 – ianuarie 2018 managerul va avea următoarele sarcini:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de evaluare, în conformitate cu dispozițiile / hotărârile ordonatorului principal de credite respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform legilor speciale;
- reprezintă instituția în raport cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- organizarea de activități culturale - educative în parteneriat cu instituții de învățământ și cu alte instituții și asociații culturale din țară și de peste hotare;
- atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar;
- repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management conform cu specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- elaborarea planurilor anuale ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management;

- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management, cele stabilite prin dispozițiile Consiliului județean, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui;
- realizarea unui studiu privind nevoile de informare ale utilizatorilor și non utilizatorilor;
- realizarea unei campanii de atragere a noi segmente de utilizatori cu ocazia unor manifestări de anvergură din municipiu;
- realizarea de conferințe pe diverse teme și publicarea lor în volum;
- transmite către Consiliul județean, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raport final, precum și alte comunicări necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada următoare managementul va avea ca **obiectiv principal dezvoltarea și valorificarea superioară a patrimoniului** Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui, urmărind:

a) managementul resurselor umane: Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui își va baza progresul în procesul de modernizare pe dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului.

Conducerea. Asigurarea conducerii operative a bibliotecii și filialelor conform statului de funcții și organigramei aprobate de Consiliul județean Vaslui.

Personalul. Asigurarea necesarului de personal de execuție de specialitate tehnic și auxiliar în conformitate cu proiectele implementării în condițiile diminuării personalului bugetar.

b)managementul economic-financiar:

- obținerea și planificarea riguroasă a resurselor pentru a asigura coerența între obiectivele vizate și posibilități;
- fundamentarea deciziilor de alocare a resurselor pe date, fapte și analize ale raportului cost - beneficiu;
- monitorizarea rezultatelor prin măsurători și indicatori de performanță pentru a constata dacă au fost realizate obiectivele, adică eficacitatea muncii;
- justificarea cheltuielilor și analiza costurilor
- creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public prin construcția unui nou sediu de biblioteca;
- organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru informațional, cultural și educațional;
- dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de prelucrare informatizată a documentelor și a serviciilor de referință;
- modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- promovarea serviciilor, produselor de informare și a imaginii bibliotecii, realizarea de studii privind satisfacția utilizatorilor în raport cu serviciile de

biblioteca oferite și identificarea nevoilor utilizatorilor existenți și a utilizatorilor potențiali;

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare conform modificărilor intervenite în legislația în domeniu, aduse prin proiectul de management;

- elaborarea și aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul instituției;

- construirea colectivului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern, managerial din cadrul Bibliotecii județene "N. M. Spătarul" Vaslui.

d) managementul de proiect:

- prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public;
- creșterea numărului de proiecte naționale și/sau internaționale în domeniul de activitate al bibliotecilor, dar și în domenii conexe acestora;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru bugetarea previziunilor;
- optimizarea costurilor de realizare și de exploatare a producțiilor artistice;
- dezvoltarea și menținerea unui sistem de monitorizare a eficienței și eficacității proiectelor culturale implementate de instituție.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Perioada pentru care se va întocmi proiectul de management este de 5 (cinci) ani de la data semnării contractului de management.

Proiectul de management pe care îl întocmește candidatul (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 40 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene "N.M. Spătarul" din Vaslui în perioada ianuarie 2013 - ianuarie 2018.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din O.U.G. nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

Proiectul de management, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină propuneri și soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, a realizării integrale a sarcinilor și obiectivelor propuse.

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției;
- a. 10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

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

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor, delegarea responsabilităților, analiza activității consiliilor de conducere, prin formularea de propuneri de modificare a regulilor de organizare și funcționare ale acestora și, după caz, ale celorlalte organe colegiale, precum și propuneri de modificare a limitelor de competențe la nivelul structurilor de conducere ale instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat, propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului, prin prezentarea listei cuprinzând propuneri de funcții de execuție, și / sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de formare / perfecționare profesională.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de instituție:

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimativ	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

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

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

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul județean Vaslui;

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1301/2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1301/2009 pentru întreaga perioadă de management;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4 din H.G. nr. 1301/2009.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană “N. M. Spătarul” Vaslui informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul management resurse umane din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

VIII. Anexele 1 – 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.

**Regulament de organizare și funcționare al
Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui**
(aprobat prin ANEXA la Hotărârea Consiliului Județean nr. 48/2008)

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, Nr. 2.

(2) Denumirea de Nicolae Miclescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Județului Vaslui.

(3) Biblioteca județeană a fost organizată potrivit Decretului nr. 703/1973, prin reorganizarea bibliotecii orășenești Vaslui, înființată în anul 1952.

Art.2. (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui, parte integrantă a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunității județene și locale și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.3. (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

(2) Biblioteca Județeană este finanțată din bugetul local al Județului Vaslui, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Județean Vaslui controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

Art.4. (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Vaslui poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

Art.5 Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.6 (1) Biblioteca Județeană “Nicolae Miclescu Spătarul” Vaslui poate oferi, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Vaslui, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual, prin regulamente proprii.

(2) Serviciile pe bază de tarife constă în: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, etc

Art.7. Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 5, art. 6 și art. 53 din prezentul Regulament se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art.8. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.9. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, în calitatea de instituție publică de cultură, parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității locale și județene, următoarele **ATRIBUȚII**:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene;

b) organizează Depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Vaslui;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Vaslui, 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;

d) elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează Centrul de Informare Comunitară pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor comunității locale;

e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile, orașele și comunele din județul Vaslui, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Națională a României; organizează și dezvoltă filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea Consiliului Județean; colecțiile de documente specifice și dotările materiale destinate filialelor se constituie din transferuri din patrimoniu propriu sau achiziții special realizate din surse bugetare, din sponsorizări și donații de la persoane fizice sau juridice;

g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

h) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare și împrumut; la minimum 25.000 locuitori;

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

Art.10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;

e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc;

f) operațiuni de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

m) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

o) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:

- acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

Art.11. În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

Art.12. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații;

(3) Biblioteca Județeană poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.13. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui au, în condițiile legii, statut de *bunuri culturale comune* sau de *bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil*.

Art.14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, 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, multimedia, de informare și documentare.

Art.15. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.16. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale locale.

Art.17. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

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

(3) Colecția Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui trebuie să asigure cel puțin *1 document specific pe cap de locuitor*;

Art.18. (1) Evidența globală și evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice;

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

Art.19. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite în bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

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

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

(5) Agenții economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; 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 unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual, prin dispoziția directorului.

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

Art.21. (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar.

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

Art.22. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în spațiul ștampilei speciale și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al cărții.

Art.23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

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

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

Art.24 Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

Art.25. (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor sau filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul;

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică și/sau tematic. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90 %.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate consultării în sălile de lectură, de audiții și vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică și/sau tematic.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit legal local și se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art.26. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002, republicată, completată și modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.27. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefului serviciu și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.28. Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se inventariază la intervalele prevăzute de *Legea bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a directorului.

Art.29. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat; sancțiunile se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii;

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor;

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

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

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

CAPITOLUL IV

Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui

Art.30. (1) Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se compune din:

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

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mânăitor, depozitar și alte funcții de profil.

(3) **Statul de funcții** și **Organigrama** Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

Art.31. (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene.

(3) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(4) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art.30 alin.(2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii;

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin *Organigramă* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.32 Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către director, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art.33 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.34 Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-gospodăresc și muncitori pentru Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se stabilește prin raportare la populația județului Vaslui, respectând prevederile *Legii bibliotecilor*.

Art.35 (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de conducerea bibliotecii, având obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget;

(2) Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură;

(3) Conducerea instituției poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art.36 Atribuțiile specifice serviciilor/compartimentelor Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui prevăzute în *Organigramă* și *Statul de funcții* sunt:

(1) Compartiment completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) completează, curent și retrospectiv toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii;
- b) asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul D.L.L.;
- c) realizează evidența și prelucrarea documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente audio-vizuale, electronice și tip noncarte) efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și evidență;
- d) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru pentru toate tipurile de documente de bibliotecă (cu excepția periodicelor);
- e) realizează și actualizează, periodic, în colaborare cu Serviciul **Coordonarea bazei de date, publicații, arhivare** și Serviciul **Informatizare, administrarea și întreținerea rețelei de calculatoare**, fișierul noutăților editoriale;
- f) contribuie, în colaborare cu Serviciul **Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul** și Serviciul **Coordonarea bazei de date publicații, arhivare**, la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- g) realizează operațiile de eliminare, din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- h) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- i) colectează și comunică datele specifice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a raportului statistic anual.

(2) Serviciul comunicarea colecțiilor, relații cu publicul; relații și schimburi interbibliotecare cuprinde compartiment sala periodice, sala de lectură, împrumut la domiciliu pentru adulți, împrumut la domiciliu pentru copii, mediateca, ludoteca, filialele zona Spital și zona Gării și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) regulamentul relațiilor cu publicul;
- b) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- c) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- e) compartimentul **Mediateca** asigură selecția pentru achiziția de documente specifice;
- f) asigură condiții de audiție și vizionare la Mediatecă, propune achiziții și constituie “Filmoteca “Ștefan Ciubotărașu”;
- g) asigură pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- h) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu **Serviciul de coordonare a bazei de date, publicații, arhivare**;
- i) întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
- j) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- k) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor

care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;

- l) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- m) împreună cu **Serviciul informare bibliografică, marketing și compartimentul completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor** se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de documente;
- n) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- o) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- p) contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- q) constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
- r) gestionează și protejează cărțile de patrimoniu și susceptibile de patrimoniu;
- s) constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență referitoare la viața și activitatea patronului spiritual Nicolae Milescu Spătarul.

(3) Serviciul de informare bibliografică; Marketing; Proiecte; Relații internaționale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) asigură servicii de informare bibliografică;
- b) întocmește bibliografia locală selectivă;
- c) întocmește bibliografii la cerere;
- d) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- e) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor în urma evaluării chestionarelor;
- f) realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;
- g) urmărește, periodic, pagina de Web a bibliotecii privind prezentarea serviciilor acestuia și face propuneri pentru completarea informațiilor;
- h) investighează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;
- i) asigură promovarea relațiilor de colaborare între bibliotecă și parteneri străini în probleme specifice.

(4) Centrul de informare comunitară îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) inițiază și dezvoltă programe de informare pentru public pe următoarele domenii:
 - Informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități.
 - Informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare a României la Uniunea Europeană, capitolele de negociere, asistență; despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Vaslui; despre proiectele finanțate din fonduri europene.
 - Informare NATO: informații referitoare la NATO; legislația NATO; integrarea României în Alianță.

- b) asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;
- c) actualizează bazele de date electronice.
- d) organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor.

(5) Serviciul asistență de specialitate pentru personalul din rețea; Programe culturale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Vaslui: municipii, orașe, comune;
- b) participă la organizarea cursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile comunale, orașenești, județene;
- c) face demersurile necesare la consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor de drept public;
- d) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor publice, a filialelor din Republica Moldova (raionul Hâncești și Leova) în conformitate cu protocoalele încheiate;
- e) realizează Programul minimal de activități, sistematizează și urmărește organizarea și desfășurarea activităților culturale ale Bibliotecii Județene.

(6) Serviciul Informatizare, administrare și întreținerea rețelei de calculatoare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverelor și a stațiilor de lucru;
- b) instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;
- c) instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărei secții;
- d) realizează proiecte de dezvoltare a rețelei de calculatoare;
- e) colaborează cu serviciul coordonarea bazei de date pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului;
- f) asigură accesul personalului și utilizatorilor la bazele de date și rețeaua Internet;
- g) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii și la cele din rețeaua Internet;
- h) realizează și actualizează, pe baza informațiilor de la șefii de servicii / compartimente pagina Web a bibliotecii;
- i) realizează conexiunile pentru Catalogul Județean Partajat;
- j) gestionarea fondului de documente digitale – accesarea online;
- k) întreținerea sistemului de supraveghere video.

(7) Serviciul Coordonarea bazei de date; Publicații, Arhivarea documentelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) coordonarea și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești, comunale informatizate (Tlib, Bibliophil);
- b) administrarea soft-ului integrat de bibliotecă TINLIB;
- c) colaborează cu Serviciul informatizare, administrarea și întreținerea rețelei de calculatoare pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului;
- d) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la documentele de bibliotecă și utilizatori;
- e) tehnoredactare, multiplicare, scanare, editarea materialelor necesare în activitatea bibliotecii (invitații, programe, afișe, rapoarte materiale, promoționale, reviste etc.);
- f) îndrumarea și supravegherea procesului de digitizare;
- g) arhivarea imaginilor de la activitățile culturale desfășurate;

- h) gestionează serviciul de poștă electronică și “Referințe electronice”;
- i) actualizează pagina web în colaborare cu inginerul de sistem;
- j) participă la activitatea de constituire a Catalogului Județean Partajat.

(8) Serviciul Juridic contencios - resurse umane; Activități de întreținere și deservire îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) verifică aplicarea și respectare legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individual și colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea, salarizarea personalului;
- b) verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- c) informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației; asigură gestionarea resurselor umane, actualizarea înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- d) întocmește statul de funcțiuni ca urmare a fluctuației personalului și schimbările încadrărilor;
- e) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;
- f) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației;
- g) coordonează activitățile administrativ-gospodărești în bibliotecă.

(9) Laboratorul de patologie, conservare și recondiționare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) realizează recondiționarea și legarea cărților noi sau uzate fizic, a colecțiilor de publicații;
- b) efectuează tratamentul primar al cărților vechi și de patrimoniu împotriva îmbolnăvirii.

(10) Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice :

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției;
- d) întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- e) asigură conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- f) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- g) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- h) asigură organizarea arhivei serviciului potrivit legislației în vigoare.

(2) La fiecare serviciu, atribuțiile specifice vor fi precizate detaliat în *Fișa postului*.

CAPITOLUL V **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

Art.37 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui este asigurată de către director, director adjunct de specialitate;

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Vaslui;

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului/ directorului adjunct se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vaslui.

Art.38 (1) Directorul are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- b) reprezintă Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- d) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- i) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- j) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- k) urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii județene;
- l) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
- m) prezintă Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- n) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- o) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(2) În executarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.

(3) Directorul Bibliotecii Județene îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Vaslui și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

Art.39 (1) Directorul adjunct de specialitate conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine serviciile și compartimentele respective și răspunde de buna funcționalitate a acestora, conform *Organigramei* și a *Fișei postului*.

(2) În lipsa din Bibliotecă a directorului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de directorul adjunct de specialitate.

(3) În perioadele cuprinse la alin. (2), directorul adjunct are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

(4) Atribuțiile specifice directorului adjunct vor fi precizate detaliat în *Fișa postului*.

Art.40 (1) Contabilul șef coordonează activitatea serviciului financiar-contabil care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

(2) Angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operațiunile patrimoniale.

(3) Acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la plată.

(4) Întocmește, verifică și semnează dările de seamă, bilanțul contabil anual și trimestrial.

(5) Atribuțiile specifice contabilului șef vor fi precizate detaliat în *Fișa postului*.

Art.41 Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor este asigurată de șefi de serviciu, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.42 (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, care are rol consultativ;

(2) Consiliul de Administrație este condus de director și este format din 7 membri, astfel: directorul Bibliotecii Județene Vaslui, directorul adjunct, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui, desemnat de acesta, reprezentanți ai principalelor servicii din structura bibliotecii, desemnați prin dispoziție a directorului;

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de director, care prezidează ședințele; în lipsa sa, directorul poate delega o altă persoană, de regulă directorul adjunct, care poate prezida ședința/ședințele;

(4) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței;

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați;

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și ceilalți membri.

Art.43 Directorul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.44 (1) În cadrul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 5 membri (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării) numiți prin dispoziția directorului;

(2) Consiliul Științific analizează și propune directorului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică;

c) activitatea culturală a Bibliotecii, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii;

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor;

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește;

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către director în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art.45 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziția directorului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;

b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

2) Comisii tehnice:

a) comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

b) comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

c) comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

d) comisia de siguranță și sănătate în muncă.

Art.46 Atribuțiile Consiliului Științific și ale Comisiilor de specialitate și tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art.47 Activitatea Consiliului Științific și a comisiilor, prevăzute la Art.43 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către director, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

Art.48 Directorul, răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii publice și a filialelor, pe baza **Organigramei**, **Statului de funcții** și a **Regulamentului de Organizare și Funcționare** al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Vaslui. Pentru bibliotecile de drept public din județul Vaslui se va cere avizul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui care are rol de coordonare metodologică.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.49 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

(2) Utilizatori au acces în bibliotecă după încheierea unui contract prin “Fișa contract” de împrumut în urma căreia se eliberează un “Permis de intrare”;

(3) “Fișa contract” constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii și are rol de titlu executoriu.

Art.50 Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.51 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naștere, Legitimația de serviciu / de elev / de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor. 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 „Fișei contract” de împrumut.

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

(5) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

(6) „Fișa contract” de împrumut are rol de titlu executoriu.

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

Art.52 Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

Art.53 În cadrul Bibliotecii Județene, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art.54 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor precum și a taxelor aferente.

Art.55 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

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

CAPITOLUL VII **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.56 Biblioteca Județenă “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vaslui, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile naționale / internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.57 (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 Județenă “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Vaslui;

(3) Biblioteca Județeană Vaslui asigură informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor, avantajele integrării europene; asigură informații referitoare la NATO, avantajele integrării României în Alianță.

Art.58 (1) Consiliul Județean Vaslui are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii și Cultelor achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art.59 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de administrație precum și Consiliului Județean Vaslui spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.60 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată

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

Tabelul valori de referință [1] ale costurilor aferente investiției:

Categorii de investiții în proiecte [2]	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă [3] (de la 2008 la 2012)					Limite valorice ale investiției în proiecte propuse [4] pentru perioada de management (de la.... la....)
(1)	(2)					(3)
	2008	2009	2010	2011	2012	
Mici	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la lei până la.... lei)
Medii	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la lei până la.... lei)
Mari	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de lalei până la.... lei)

[1] Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

[2] Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

[3] În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

[4] Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Tabelul investițiilor în programe [5]

Nr. crt.	Programe/surse de finanțare	Categorii de investiții [6] în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investiție [7] în Proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul "x" [8]	Investiție în proiecte în anul "x"	Total [9] Investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)...[10]	(mici)lei						
		(medii)lei						
		(mari)lei						
2.	TOTAL [11] din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei) din care:	Total nr. de proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei) din care:	-	-
3.	Surse atrase [12]	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității [13]	-	-	-	-	-	-	-

[5] Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

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

[7] Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

[8] Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

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

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

[11] Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

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

[13] Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

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

Perioada	Nr. de proiecte [14] proprii	Nr. de beneficiari [15]	Nr. de bilete [16]	Venituri proprii propane (mii lei)
(i)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință [17]				
Primul an				
Anul "x"				
Total [18]:				

[14] Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

[15] Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

[16] Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

[17] Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

[18] Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană „N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management

Doamnelor și domnilor consilieri,

În conformitate cu prevederile art. 42 alin (4) din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009, după încheierea evaluării finale a modului în care managerul și-a realizat obligațiile asumate prin contractul de management raportat la resursele financiare alocate, rezultatul final se aprobă prin hotărâre a consiliului județean. La instituțiile publice de cultură pentru care durata contractului de management expiră, se organizează evaluarea finală prin analiza proiectelor realizate în cadrul programului asumat de manager.

Având în vedere faptul că, la data de 07.01.2013, va expira Contractul de management încheiat între Consiliul Județean Vaslui și D-nul Bichineț Voicu Gelu – manager la Biblioteca județeană „N. M. Spătarul” Vaslui, s-a demarat procedura de evaluare finală a activității manageriale pentru perioada derulării contractului de management 2008 - 2012.

Prin anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2012, a fost aprobat Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană „N. M. Spătarul” Vaslui.

În vederea evaluării finale, D-nul Bichineț Voicu Gelu a întocmit Raportul de activitate pentru perioada anilor 2008 – 2012, respectiv pe perioada pentru care a fost încheiat Contractul de management.

Evaluarea s-a desfășurat în două etape și anume:

- 13 - 19.10.2012 – analiza Raportului de activitate de către Comisia de evaluare,
- 22.10.2012 – susținerea Raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.

Membrii Comisiei de evaluare au acordat note pentru cele două etape ale evaluării iar rezultatul final s-a calculat prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

Rezultatul final al evaluării și recomandarea făcută de Comisia de evaluare au fost consemnate în Procesul verbal cu nr. 7706 din 22.10.2012, încheiat la finalul evaluării D-nului Bichineț Voicu Gelu.

Având în vedere că managerul Bibliotecii județene „N. M. Spătarul” Vaslui, a obținut nota 10 (zece) la evaluarea finală, membrii Comisiei de evaluare au recomandat continuarea managementului prin depunerea unui nou proiect de management pe baza Caietului de obiective elaborat cu respectarea modelului cadru prevăzut în anexa nr. 3

la H. G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, **modelului-cadru al caietului de obiective**, modelului-cadru al contractului de management, regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului-cadru al raportului de activitate, și aprobat prin hotărâre de consiliul județean.

Caietul de obiective se întocmește ținând cont de următoarele criterii:

- a) obiectivele și misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini și obiective pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea solicită managerului:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Menționez că, în conformitate cu art. 44 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008, în cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9 (nouă), managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management care constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Ținând seama de prevederile legale susmenționate, am inițiat proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană „N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management, pe care vă propun să-l adoptați în forma prezentată.

P R E Ș E D I N T E,

Dumitru Buzatu

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Serviciul management resurse umane,
relații mass –media, informare cetățeni

R A P O R T D E S P E C I A L I T A T E

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management

În baza prevederilor art. 98 coroborate cu cele ale art. 44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior și ale art. 43 din regulamentul de funcționare al Consiliului județean Vaslui, Serviciul management resurse umane, relații mass-media, informare cetățeni a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management, pe care vă propun să-l adoptați în forma prezentată.

Evaluarea finală s-a desfășurat cu respectarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui, aprobat prin anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2012.

Caietul de obiective care va sta la baza încheierii noului contract de management este elaborat cu respectarea modelului cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H. G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, **modelului-cadru al caietului de obiective**, modelului-cadru al contractului de management, regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului-cadru al raportului de activitate.

Analizând cele mai sus menționate, apreciez că proiectul de hotărâre întrunește condițiile de legalitate și poate fi supus dezbaterii ședinței în plen a Consiliului județean Vaslui.

ȘEF SERVICIU,

ec. Maria Anton