

DISPOZIȚIA Nr. 631 /2017

privind aprobarea caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui

având în vedere:

- referatul nr. 13427/ 26.10.2017 întocmit de către **Secretariatul Comisiei** constituite pentru evaluarea finală a managementului la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui;

- Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 596/2017 privind componența comisiilor constituite pentru evaluarea finală a managementului la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui;

- Dispoziția nr. 617/2017 privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui;

în conformitate cu prevederile:

- art. 7 alin. (1), art. 9 lit. a), art. 11 și art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- anexei nr. 3 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin.(1), lit. d) și alin. (5) lit. a), pct. 4, al art. 106 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

DISPUN:

Art.1. – (1) Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management de către domnul Bichineț Voicu Gelu, în vederea încheierii noului contract de management la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Proiectul de management menționat la alin. (1) va fi depus la sediul Consiliului județean Vaslui în termen de 21 zile calendaristice de la comunicarea prezentei dispoziții. În cazul nerespectării acestui termen se va organiza concurs de proiecte de management, în condițiile legii.

Art.2. – Prezenta dispoziție va fi comunicată domnului Bichineț Voicu Gelu, manager la Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.

Vaslui, 02 noiembrie 2017

PREȘEDINTE,

Dumitru Buzatu



Avizat pentru legalitate,
Secretarul județului Vaslui
Diana - Elena Ursulescu

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Director executiv,
Adriana - Manuela Huides

CAIET DE OBIECTIVE
în vederea depunerii proiectului de management
pentru Biblioteca Județeană „Nicolae Miclesu Spătarul” Vaslui

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I.1. Tipul instituției

Biblioteca Județeană “Nicolae Miclesu Spătarul” Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui ca instituție de drept public, cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor *Legii administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legii Bibliotecilor nr. 334/2002*, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției. Este instituție publică de cultură din categoria bibliotecilor de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Finanțarea Bibliotecii Județene “Nicolae Miclesu Spătarul” Vaslui se realizează din subvenții din bugetul local al Județului Vaslui, fondurile de finanțare fiind nominalizate distinct de către Consiliul Județean Vaslui, ordonatorul principal de credite, precum și din alte surse extrabugetare (donații, etc).

I.2. Obiective

Obiectivele Bibliotecii Județene “Nicolae Miclesu Spătarul” Vaslui reflectă preocuparea pentru creșterea performanței și consolidarea poziției instituției în mediul concurențial. În acest sens menționăm:

- consolidarea și dezvoltarea instituțională: completarea și dezvoltarea colecțiilor, creșterea competențelor personalului;
- diversificarea ofertei culturale, extinderea parteneriatelor și consolidarea rolului de centru cultural și educație permanentă;
- promovarea serviciilor, noutăților editoriale, scriitorilor de marcă, autorilor locali și a imaginii instituției;
- cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali;
- dezvoltarea activității de coordonare metodologică la nivelul rețelei de biblioteci publice din județ;
- aplicarea principiilor de eficiență în gestionarea resurselor financiare și asigurarea condițiilor optime de funcționare a instituției.

Biblioteca Județeană “Nicolae Miclesu 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, 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;

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

f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile, orașele și comunele din județul Vaslui, pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Națională a României;

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 și sălile de lectură;

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.

II. Misiunea instituției

Misiunea Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui este de a asigura accesul liber, gratuit și nediscriminatoriu la informații și la documentele necesare informării, având valențe educaționale și de formare continuă. Prin structură, servicii și funcționalitate, biblioteca servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale diverselor categorii socio-profesionale de utilizatori.

III.1. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

O situație despre infrastructura culturală este statistic inexistentă la acest moment în țara noastră. Inventarierea pe categorii a întregii infrastructuri a rămas un deziderat, deși acesta este un obiectiv elementar necesar pentru a putea iniția și dezvolta politici și strategii culturale. Realizarea unui recensământ cultural, care să sintetizeze toate categoriile de instituții publice, organizațiile culturale independente, monumentele pe clase de importanță, obiectivele de patrimoniu, devine o cerință tot mai acută. Un astfel de recensământ ar putea arăta o răspândire echilibrată sau dimpotrivă, dezechilibrată, raportată la numărul de locuitori și la disponibilitățile reale de resurse materiale și umane, dar mai ales, de finanțare centrală și locală.

Nivelul de participare culturală influențează percepția oamenilor despre lumea în care trăim și determină un grad mai ridicat de participare la viața socială.

Conform barometrului cultural de pe site-ul www.culturadata.ro și urmărind modul cum se manifestă consumul cultural pentru fiecare categorie de vârstă din segmentul tinerilor se observă următoarele: cel mai ridicat consum se înregistrează la categoria 19-25 ani pentru activități precum mersul la cinematograful și la spectacole de muzică/divertisment, în timp ce mersul la teatru, la **bibliotecă** pentru a citi și vizitarea muzeelor sunt cele mai practicate tipuri de cultură de către categoria 14-18 ani. Valorile mai crescute pentru acest tip de consum la nivelul categoriei de tineri cu vârsta 14-18 ani poate fi pus pe seama activităților de acest tip desfășurate prin intermediul școlilor. Preferințele celor de 19-25 ani pentru cinematograful și concerte pot indica începutul unei independențe material și o personalizare a referințelor conform vârstei și stilului de viață a acestei categorii. Pe de altă parte, la nivelul categoriei 26-30 de ani, consumul cultural public scade pentru aproape toate tipurile de cultură. O posibilă explicație este aceea că

tinerii din categoria 26-30 de ani sunt în principal preocupați de ascensiunea și stabilizarea profesională. Studiul Departamentului de Studii Prospective și Statistici al Institutului pentru Formare în Cultură arată că la categoria 17 ani, 21% au mers la bibliotecă. Se poate trage concluzia că tinerii merg la bibliotecă în primul rând în perioada studiilor, ca activitate conexă celei școlare/educative.

Bibliotecile au un rol important în ceea ce privește menținerea nivelului de civilizație a societății. Bibliotecile publice pot asigura echilibrul cultural și informațional într-o societate cu diferențe în deținerea resurselor economice, și totodată pot menține echilibrul între accesul la formele tradiționale, cum este cartea tipărită, și serviciile de ultimă oră, cum sunt internetul și comunitatea on-line.

Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui își desfășoară activitatea în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, nr. 2, în centrul orașului, în imediata vecinătate a Palatului Administrativ.

Așezare cu un impresionant trecut istoric, Vasluiul este un important centru de interferențe culturale. Orașul se bucură de o viață culturală intensă, dinamică susținută de numeroase instituții publice de cultură, învățământ precum: Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui, Direcția Județeană pentru Cultură Culte și Patrimoniul Cultural Național Vaslui, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, Instituții de învățământ preșcolar, gimnazial și liceal, Biblioteci și Centre de Informare și Documentare Școlare, Casa Corpului Didactic Vaslui, Casa de Cultură "Constantin Tănase" Vaslui, Palatul Copiilor Vaslui, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Vaslui și O.N.G-uri cu profil cultural.

Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui face parte din categoria bibliotecilor publice și îndeplinește atât funcții complexe de centru de informare cultural-educational, ca parte a sistemului informațional național, cât și funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități în domeniul informării, lecturii, a petrecerii timpului liber și cultural-educative, fiind locul în care orice membru al comunității are acces la informație.

Prin structură, servicii și funcționalitate, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale diverselor categorii socio-profesionale de utilizatori. Este importantă în comunitatea vasluiiană atât prin asigurarea accesului gratuit la documentele existente pe diferite suporturi (hârtie, electronic, baze de date etc.), cât și prin programul manifestărilor culturale în care marchează anumite aspecte ale valorilor culturii locale, naționale și universale. 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.

Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, prin activitățile organizate, susține principiul educațional al învățării pe toată durata vieții.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în Anexa nr.2.1 și 2.2;
- Statul de funcții al instituției - prevăzut în Anexa nr. 2.3;
- Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în Anexa nr. 2.4, 2.5, 2.6.

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

În anul 1951 se înființează sistemul național de biblioteci publice din România, iar prin Hotărârea Guvernului nr. 1542/1951 a luat 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" Iași și Biblioteca Centrală de Stat, precum și de la persoane particulare,

prin donație. Biblioteca a funcționat în acea perioadă într-un imobil, pe strada I.C. Frimu, în trei camere ce serveau ca săli de împrumut pentru adulți și copii.

În anul 1968, în urma reformei administrative, Biblioteca Raională Vaslui devine Bibliotecă Județeană și se mută în alt imobil, tot pe strada I.C. Frimu, în clădirea actualului Tribunal. 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 municipale. 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 Județeană se mută în actualul local. Acesta este anul în care se propune planul de completare, diversificare și modernizare a colecțiilor și serviciilor. 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, legătoria 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.

Concepută ca o poartă deschisă spre cunoaștere, de la un an la altul, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui a căpătat noi dimensiuni. Dezvoltarea și reorganizarea serviciilor a fost un proces continuu care a ținut seama de evoluția conceptului de bibliotecă, în concordanță cu nevoile comunității pe care o deservește.

În prezent, conform Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 30/24.02.2015, structura organizatorică are în componență următoarele servicii:

- Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ;
- Serviciul informatizare, informare bibliografică, prelucrarea și completarea colecțiilor;
- Serviciul relații cu publicul (sala de împrumut la domiciliu pentru copii, sala de împrumut la domiciliu pentru adulți, sala de lectură carte și periodice, sala mediateca);
- Serviciul programe și proiecte culturale, metodic, conservare și restaurare documente.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017 *
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	259,96	326,41	387,05	calcul la sf. an
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0	0
3.	Număr de activități educaționale	85	85	116	80
4.	Număr de apariții media (fără comunic. de presă)	87	85	93	65
5.	Număr de beneficiari neplătitori	5287	5046	4776	3740
6.	Număr de beneficiari plătitori**)	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
7.	Număr de expoziții/ Număr de	98	90	86	62

	reprezentării/ Frecvența medie zilnică	264	221	205	
8.	Număr de proiecte / acțiuni culturale	54 / 85	53/85	62/116	30 / 80
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
10.	Venituri proprii din alte activități	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul

* date pana la 31.10.2017

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

Patrimoniul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui este format din totalitatea bunurilor sale cu valoare de inventar, imobile și mobile. Biblioteca este o structură cu 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 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 are obligația de a dezvolta continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea cu publicații din ale perioade. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an. Conform prevederilor legale, creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de *minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori*.

Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui deține în colecții publicații din toate domeniile cunoașterii, însumând aprox. 270.000 unități bibliografice (cărți, periodice, documente audio-video). Colecțiile de documente se dezvoltă prin următoarele forme de achiziții: cumpărare, donații, schimb interbibliotecar, transfer, activitate editorială proprie.

Pentru a răspunde cerințelor din ce în ce mai complexe ale utilizatorilor, serviciile au fost redefinite. Pe lângă serviciile tradiționale oferite (împrumut, consultare la sala de lectură, activități culturale, etc.) utilizatorii beneficiază de servicii care presupun resurse tehnologice și logistice (echipamente informaționale, conexiune la Internet, mobilier adecvat, precum și personal specializat în utilizarea acestor resurse).

Spațiile Bibliotecii Județene Vaslui sunt folosite într-un sistem funcțional care urmează principiul asigurării accesului utilizatorilor, potrivit cerințelor de informare, studiu, lectură, educație și recreere.

Spații destinate publicului

Spații de primire: Sala de împrumut la domiciliu pentru copii, Sala de împrumut la domiciliu pentru adulți, Sala de lectură carte și periodice – se află la parterul clădirii, Sala Mediateca, Centrul Județean de Formare – se află la etajul clădirii.

Spații de prezentare: Holul expozițional, Sala de activități – parter

Spații administrative: Birou director, Secretariat, Financiar-contabilitate, Juridic, resurse umane, Informare bibliografică, Informatizare, Programe și proiecte culturale, Metodic, Atelier conservare și restaurare documente, Arhiva – etaj, birou prelucrarea și completarea colecțiilor – parter.

Alte spații: Depozit sala de lectură carte și periodice – demisol, Depozit sala de împrumut pentru adulți, Depozit sala de împrumut pentru copii – parter.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Programul: Completarea și diversificarea colecțiilor:				
	Proiectul: Achiziția de publicații	9.122 u.b.	5.421 u.b.	6.700 u.b.
2. Programul: Biblioteca – important centru cultural, instructiv-educativ și recreativ				
	Proiectul: Acțiuni cu caracter științific și cultural	85 acțiuni	85 acțiuni	116 acțiuni
3. Programul: Dezvoltarea activității editoriale a bibliotecii				
	Proiectul: Elaborarea de produse de informare	-Editarea de materiale cu caracter informativ precum: afișe, invitații, pliante, fluturași etc. pentru diferite categorii de activități ale bibliotecii, bibliografii.	-Editarea de materiale cu caracter informativ precum: afișe, invitații, pliante, fluturași etc. pentru diferite categorii de activități ale bibliotecii, bibliografii. -Editarea publicației <i>Florilegiu poetic vasluian</i>	-Editarea de materiale cu caracter informativ precum: afișe, invitații, pliante, fluturași etc. pentru diferite categorii de activități ale bibliotecii, bibliografii. -Editarea revistei <i>Ciocolii vechi și noi – supliment pentru citire al Festivalului Umorului „C. Tănase”, ediția a XXIV-a</i>
4. Programul: Promovarea imaginii bibliotecii				
	Proiectul: Acțiuni de promovare și informare	-Acțiuni de promovare prin intermediul internetului, mass-media etc.	-Acțiuni de promovare prin intermediul internetului, mass-media etc.	-Acțiuni de promovare prin intermediul internetului, mass-media etc.
5. Programul: Modernizarea și diversificarea serviciilor				
	Proiectul: Dezvoltarea infrastructurii informatice	-Adecvarea infrastructurii informatice la	-Achiziționarea a 10 sisteme de calculatoare,	-Achiziționare sistem imprimare

		diversitatea activităților desfășurate și îmbunătățirea resurselor existente, în Sala de împrumut la domiciliu pentru copii, adulți și Sala de lectură carte și periodice au fost instalate calculatoare pentru utilizatori, având acces la Internet, informații legislative.	îmbunătățirea rețelei informatice	carduri pentru utilizatori, multifuncționala color, extinderea și întreținerea rețelei informatice
6. Programul: Dezvoltarea competențelor profesionale				
	Proiectul : Participarea la cursuri de pregătire profesională	<i>-Bazele biblioteconomiei</i> – Modulul II - 1 pers. <i>-Managementul programelor de voluntariat și managementul voluntarilor</i> - 2 pers. <i>-Metode și instrumente de educație nonformală în context Tineret în acțiune</i> - 4 pers.	<i>-Bazele biblioteconomiei</i> – Modulul I - 5 pers. <i>-Dezvoltarea creativității pentru campanii de voluntariat de succes;</i> <i>Metode de educație nonformală</i> – 2 pers. <i>-Scrierea proiectelor de mobilitate în programul Erasmus+</i> - 2 pers.	<i>-Bazele biblioteconomiei</i> – Modulul II - 5 pers.
7. Programul: Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor bibliotecii				
	Proiectul: Lucrări de reamenajare a sălilor și depozitelor	-S-au efectuat lucrări de îmbunătățire a spațiilor și reamenajare a depozitelor.	-S-au efectuat lucrări de zugrăvit și amenajări interioare în spațiile instituției,	-S-au efectuat lucrări de de anvelopare a clădirii.

			asigurând condiții adecvate pentru organizarea și păstrarea colecțiilor și desfășurării activităților.	
8. Programul: Dezvoltare instituțională prin finanțare nerambursabilă				
	Proiectul: Proiect cu finanțare	NU	NU	NU

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii ani

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele (lei)
Anul 2014						
1.	Completarea și diversificarea colecțiilor	Achiziționarea de cărți, publicații seriale, documente audiovizuale etc., asigurând caracterul enciclopedic, actualitatea, valoarea științifică și culturală a colecțiilor, în vederea satisfacerii nevoilor de informare și lectură ale utilizatorilor.	1	Achiziția de publicații	55.536,00	55.536,00
2.	Biblioteca – important centru cultural, instructiv-educativ și recreativ	Activități privind promovarea valorilor culturii locale, naționale și universale, promovarea noutăților editoriale, consolidarea rolului bibliotecii ca centru cultural și educație permanentă, diversificarea ofertei culturale, dezvoltarea de parteneriate în	1	Acțiuni cu caracter științific și cultural	35.400	35.393,00

		vederea satisfacerii intereselor de cultură și informare a comunității vasluiene.				
3.	Dezvoltarea activității editoriale a bibliotecii	Editare lucrări (reviste de cultură, cărți ale autorilor etc), editare materiale (afișe, invitații, pliante, fluturași etc.) pentru diferite categorii de activități.	1	Elaborarea de produse de informare și documentare	4.100	4.000,00
4.	Promovarea imaginii bibliotecii	Activități care includ metode și tehnici de comunicare realizate cu scopul de a prezenta organizația, serviciile și activitățile prin intermediul internetului, mass-media etc.	1	Acțiuni de promovare și informare	0	0
5.	Modernizarea și diversificarea serviciilor	Dezvoltarea dotării tehnice și îmbunătățirea resurselor existente, continuarea procesului de digitizare și gestionarea fondului de documente digitale, facilitarea accesului la servicii și resurse.	1	Dezvoltarea infrastructurii informatice, dezvoltarea de noi servicii	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Formarea continuă a personalului de specialitate	1	Participarea la cursuri de pregătire profesională	0	0
7.	Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor bibliotecii	Asigurarea unui confort vizual, acustic și ergonomic, climat adecvat pentru utilizatori, conform tendințelor actuale de dezvoltare a bibliotecilor publice.	1	Lucrări de reamenajare în săli și depozite	47.900	47.894,18
8.	Dezvoltare instituțională prin finanțare nerambursabilă	Identificarea unor surse de finanțare nerambursabilă	1	Proiect cu finanțare	0	0
Anul 2015						
1.	Completarea și	Achiziționarea de		Achiziția de	81.770	81.764,53

	diversificarea colecțiilor	cărți, publicații seriale, documente audiovizuale etc., asigurând caracterul enciclopedic, actualitatea, valoarea științifică și culturală a colecțiilor, în vederea satisfacerii nevoilor de informare și lectură ale utilizatorilor.	1	publicații		
2.	Biblioteca – important centru cultural, instructiv-educativ și recreativ	Activități privind promovarea valorilor culturii locale, naționale și universale, promovarea noutăților editoriale, consolidarea rolului bibliotecii ca centru cultural și educație permanentă, diversificarea ofertei culturale, dezvoltarea de parteneriate în vederea satisfacerii intereselor de cultură și informare a comunității vasluiene.	1	Acțiuni cu caracter științific și cultural	25.600	25.366,13
3.	Dezvoltarea activității editoriale a bibliotecii	Editare lucrări (reviste de cultură, cărți ale autorilor etc), editare materiale (afișe, invitații, pliante, fluturași etc.) pentru diferite categorii de activități.	1	Elaborarea de produse de informare și documentare	5.500	5.382,16
4.	Promovarea imaginii bibliotecii	Activități care includ metode și tehnici de comunicare realizate cu scopul de a prezenta organizația, serviciile și activitățile prin intermediul internetului, mass-media etc.	1	Acțiuni de promovare și informare	1.070	1.062,74
5.	Modernizarea și diversificarea serviciilor	Dezvoltarea dotării tehnice și îmbunătățirea resurselor existente,	1	Dezvoltarea infrastructurii	60.000	60.000

		continuarea procesului de digitizare și gestionarea fondului de documente digitale, facilitarea accesului la servicii și resurse.		informatică, dezvoltarea de noi servicii		
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Formarea continuă a personalului de specialitate	1	Participarea la cursuri de pregătire profesională	3.600	3.600
7.	Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor bibliotecii	Asigurarea unui confort vizual, acustic și ergonomic, climat adecvat pentru utilizatori, conform tendințelor actuale de dezvoltare a bibliotecilor publice.	1	Lucrări de reamenajare în săli și depozite	320.000	204.248,38
8.	Dezvoltare instituțională prin finanțare nerambursabilă	Identificarea unor surse de finanțare nerambursabilă	1	Proiect cu finanțare	0	0
Anul 2016						
1.	Completarea și diversificarea colecțiilor	Achiziționarea de cărți, publicații seriale, documente audiovizuale etc., asigurând caracterul enciclopedic, actualitatea, valoarea științifică și culturală a colecțiilor, în vederea satisfacerii nevoilor de informare și lectură ale utilizatorilor.	1	Achiziția de publicații	86.000	85.873,54
2.	Biblioteca – important centru cultural, instructiv-educativ și recreativ	Activități privind promovarea valorilor culturii locale, naționale și universale, promovarea noutăților editoriale, consolidarea rolului bibliotecii ca centru cultural și educație permanentă, diversificarea ofertei culturale, dezvoltarea de parteneriate în	1	Acțiuni cu caracter științific și cultural	60.000	57.022,00

		vederea satisfacerii intereselor de cultură și informare a comunității vasluiene.				
3.	Dezvoltarea activității editoriale a bibliotecii	Editare lucrări (reviste de cultură, cărți ale autorilor etc), editare materiale (afișe, invitații, pliante, fluturași etc.) pentru diferite categorii de activități.	1	Elaborarea de produse de informare (afișe, invitații, pliante, fluturași etc.)	5.500	5.470,35
4.	Promovarea imaginii bibliotecii	Activități care includ metode și tehnici de comunicare realizate cu scopul de a prezenta organizația, serviciile și activitățile prin intermediul internetului, mass-media etc.	1	Acțiuni de promovare și informare	500,00	500,00
5.	Modernizarea și diversificarea serviciilor	Dezvoltarea dotării tehnice și îmbunătățirea resurselor existente, continuarea procesului de digitizare și gestionarea fondului de documente digitale, facilitarea accesului la servicii și resurse.	1	Dezvoltarea infrastructurii informatice, dezvoltarea de noi servicii	35.000	33.995
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Formarea continuă a personalului de specialitate	1	Participarea la cursuri de pregătire profesională	490	490
7.	Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor bibliotecii	Asigurarea unui confort vizual, acustic și ergonomic, climat adecvat pentru utilizatori, conform tendințelor actuale de dezvoltare a bibliotecilor publice.	1	-Lucrări de reparatii si anvelopare cladire -Achizitia de bunuri	200.000 97.500	67.639,80 71.585,16
8.	Dezvoltare instituțională prin finanțare nerambursabilă	Identificarea unor surse de finanțare nerambursabilă	1	Proiect cu finanțare	0	0

²Bugetul alocat pentru programul minimal.

IV.6. Alte informații

(în cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

V. Sarcini pentru management

A) Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management 2018-2022:

1. realizarea misiunii și obiectivelor de bază ale instituției, așa cum derivă din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform legislației europene în domeniu :

- consolidarea bibliotecii județene ca centru informațional, cultural și educațional;
- cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii județene;
- dezvoltarea și adecvarea serviciilor la cerințele utilizatorilor;
- diversificarea ofertei culturale și extinderea parteneriatelor;
- promovarea susținută a serviciilor și a imaginii instituției;
- optimizarea căilor și mijloacelor de exercitare a funcției metodologice la nivelul rețelei de biblioteci publice din județ;
- asigurarea condițiilor optime de funcționare a instituției;
- atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru finanțarea programelor instituției, și pentru diversificarea ofertei culturale;
- aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare;

2. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției și reducerea costurilor pe beneficiar;
- structurarea și planificarea clară a întregii activități pe programe și proiecte;

3. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B) În cazul activității de management desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, proiectul de management trebuie să aibă în vedere următoarele sarcini specifice:

1. Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. Creșterea numărului de utilizatori la serviciile de informare și documentare ale instituției, precum și la acțiunile culturale organizate de aceasta;

3. Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

4. Realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

5. Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
6. Editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
7. Organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică;
8. Realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/ori realizarea de microfilme;
9. Prezervarea accesului la informație prin digitizare;
10. Organizarea depozitului legal de documente;
11. Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare în activitatea instituției;
12. Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

VI.1. Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe (*font Times New Roman 12*) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

- a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) Analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) Analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) O previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

VI.2. A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

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

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. Analiza programelor și a proiectelor instituției;

b.2. Concluzii:

b.2.1. Reformularea mesajului, după caz;

b.2.2. 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 a actelor normative incidente;

c.2. Propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,

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

c.4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

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

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției; EI NU REALIZEAZA VENITURI

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

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

4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

- 4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- 4.3. Analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- 4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - (a) Din subvenție;
 - (b) Din venituri proprii.

E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

Nr. Crt.	Categorii	Anul	...	Anul
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al utilizatorilor pentru perioada managementului

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Primul an de management					
1.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
Al ... an de management					
1.					

VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la compartimentele de specialitate din cadrul din cadrul autorității, la telefon 0235361089, respectiv:

ANTON AUREL – reprezentant al compartimentului financiar

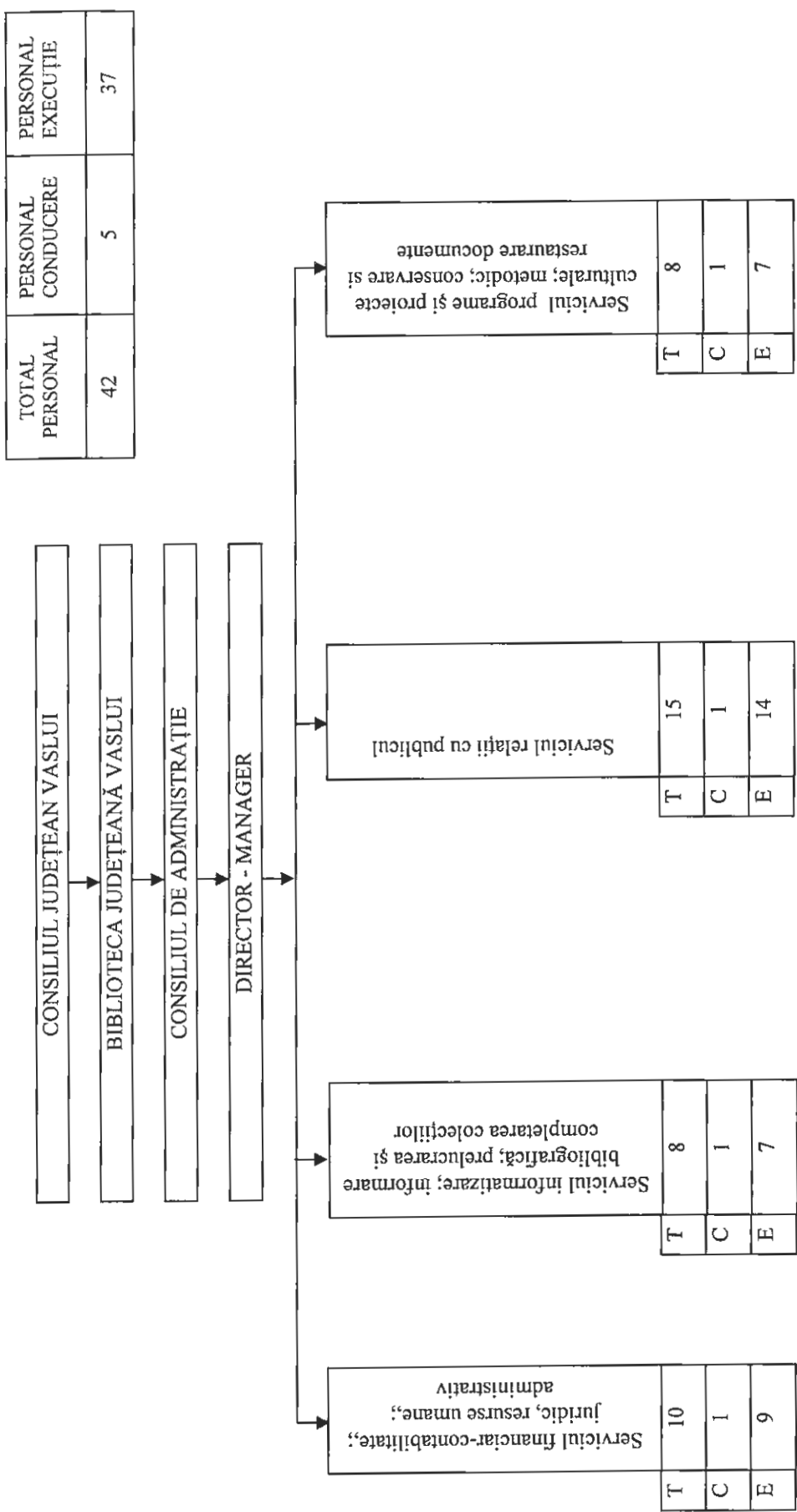
VASILIU CRISTINA – reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul

BENCHEA CORINA – reprezentat al compartimentului de resurse umane

BUHUȘ RODICA – reprezentant al compartimentului juridic.

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

ORGANIGRAMA



MANAGER,
VOICU GELU BICHINETȚ

Responsabil resurse umane,
Șorea Monica Cristina

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "NICOLAE MILESCU SPĂATARUL" VASLUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, Nr. 2, a fost înființată în anul 1952. Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Județului Vaslui.

Art.2. (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu 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 locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu 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 Milescu Spătarul" Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

(2) Biblioteca Județeană este finanțată din bugetul Consiliului Județean Vaslui, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Vaslui. 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 Milescu 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 Milescu 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 Milescu 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 Mănescu Spătarul” Vaslui, în calitate 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 25000 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 Mănescu Spătarul” Vaslui desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene “Nicolae Mănescu 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 Mănescu 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, orășenești 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 Mănescu 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 Mănescu 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 multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Mănescu Spătarul” Vaslui pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice 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;

(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 (1) Atribuțiile specifice serviciilor/compartimentelor Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prevăzute în *Organigramă* și *Statul de funcții*:

Compartiment completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor

- completează, curent și retrospectiv toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii;
- asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul D.L.L.;
- 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;
- efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru pentru toate tipurile de documente de bibliotecă (cu excepția periodicelor);
- 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;
- 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;
- 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;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- 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.

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.

Serviciul realizează următoarele activități:

- regulamentul relațiilor cu publicul;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;

- asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- compartimentul **Mediateca** asigură selecția pentru achiziția de documente specifice;
- asigură condiții de audiție și vizionare la Mediatecă, propune achiziții și constituie "FilMOTECA "Ștefan Ciubotărașu";
- asigură pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- 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**;
- întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- 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;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se ocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- împreună cu **Serviciul informare bibliografică, marketing și compartimentul completarea colecțiilor, evidența, catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor** se ocupă de completarea și dezvoltarea fondului de documente;
- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
- gestionează și protejează cărțile de patrimoniu și susceptibile de patrimoniu;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență referitoare la viața și activitatea patronului spiritual Nicolae Milescu Spătarul.

Serviciul de informare bibliografică; Marketing; Proiecte; Relații internaționale

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

Centrul de informare comunitară

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;
- informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene;
- informații despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Vaslui;
- informații despre proiectele finanțate din fonduri europene.

Informare NATO:

- informații referitoare la NATO;
- legislația NATO;
- integrarea României în Alianță.

Asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor.

Actualizează bazele de date electronice.

Organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor.

Serviciul asistență de specialitate pentru personalul din rețea; Programe culturale

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

Serviciul Informatizare, administrare și întreținerea rețelei de calculatoare

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

Serviciul Coordonarea bazei de date; Publicații, Arhivarea documentelor

- coordonarea și asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești, comunale informatizate (Tlib, Bibliophil);
- administrarea soft-ului integrat de bibliotecă TINLIB;
- colaborează cu Serviciul informatizare, administrarea și întreținerea rețelei de calculatoare pentru efectuarea upgrade-urilor necesare funcționării programului
- întocmirea rapoartelor statistice cu privire la documentele de bibliotecă și utilizatori;
- tehnoredactare, multiplicare, scanare, editarea materialelor necesare în activitatea bibliotecii (invitații, programe, afișe, rapoarte materiale, promoționale, reviste etc.);
- îndrumarea și supravegherea procesului de digitizare;
- arhivarea imaginilor de la activitățile culturale desfășurate;
- gestionează serviciul de poștă electronică și “Referințe electronice”;
- actualizează pagina web în colaborare cu inginerul de sistem;
- participă la activitatea de constituire a Catalogului Județean Partajat.

Serviciul Juridic contencios - resurse umane; Activități de întreținere și deservire

- 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;
- verifică situația debitelor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației;
- asigură gestionarea resurselor umane, actualizarea înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea

- drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește statul de funcțiuni ca urmare a fluctuației personalului și schimbările încadrărilor;
- urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;
- asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației;
- coordonează activitățile administrativ-gospodărești în bibliotecă.

Laboratorul de patologie, conservare și recondiționare

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

Compartimentul financiar-contabilitate

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

Art.61 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene “Nicolae Miclesu Spătarul” Vaslui este întocmit în conformitate cu *Legea bibliotecilor* nr. 334/2002 republicată, completată și modificată și intră în vigoare începând cu data de, după aprobarea sa de către Consiliul Județean Vaslui. Cu aceeași dată, orice dispoziții contrare, se abrogă.

DIRECTOR,

prof. Voicu Gelu Bichineț

STAT DE FUNCȚII
al personalului Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui
la 01 SEPTEMBRIE 2017

Nr crt	Numele, prenumele / vacant, temporar vacant	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională / grad	Observații
		de conducere	de execuție			
1	Bichineț Voicu Gelu	Director -- manager		S	II	
Serviciul financiar-contabilitate; juridic, resurse umane; administrativ						
2	Vasiliu Lidia Mihaela	Contabil șef		S	II	
3	Șorea Monica Cristina		Consilier juridic	S	IA	
4	Nazare Ion		Muncitor calificat		III	
5	Vacant		Referent	M	IA	
6	Vacant		Casier	M		
7	Gandore Alice		Secretar	M		
8	Gheorghe Ciprian		Îngrijitor			
9	Sghibart Lenuța		Îngrijitor			
10	Vacant		Îngrijitor			
11	Topcianu Dan		Șofer		I	
Serviciul informatizare; informare bibliografică; prelucrarea și completarea colecțiilor						
12	Moga Liliana	Șef serviciu		S	II	
13	Vacant		Inginer sistem	S	IA	
14	Talpalaru Sorin		Analist	S	II	
15	Balan Mirela Anca		Bibliotecar	S	IA	
16	Păun Monica		Bibliotecar	S	IA	
17	Tanasă Alina		Bibliotecar	S	IA	
18	Chelaru Anca Elena		Bibliotecar	S	I	
19	Vacant		Bibliotecar	SSD	I	
Serviciul relații cu publicul						
20	Șerban Luminița	Șef serviciu		S	II	
21	Macovei Luciana		Bibliotecar	S	IA	
22	Moșneagu Pompilia		Bibliotecar	S	IA	
23	Ghețu Florentina		Bibliotecar	S	IA	
24	Păun Lăcrămioara Gina		Bibliotecar	S	IA	
25	Bucșa Livioara		Bibliotecar	S	IA	
26	Trufia Carmen Lenuța		Bibliotecar	S	IA	
27	Vacant		Bibliotecar	S	I	
28	Vîntu Dana Monica		Bibliotecar	S	IA	
29	Vacant		Bibliotecar	S	II	
30	Bîrsan Gabriela		Bibliotecar	SSD	I	

31	Geantă Cornelia		Bibliotecar	SSD	I	
32	Ochianu Mihaela		Bibliotecar	SSD	I	
33	Costache Lăcrămioara		Bibliotecar	PL	I	
34	Gogoasă Milica		Bibliotecar	SSD	I	
Serviciul programe și proiecte culturale; metodic; conservare și restaurare documente						
35	Trifan Mihaela Elena	Șef serviciu		S	II	
36	Radu Carmen Iuliana		Bibliotecar	S	IA	
37	Vacant		Bibliotecar	S	I	
38	Miron Mihaela		Bibliotecar	S	II	
39	Popa Liliana		Conservator	S	IA	
40	Chiriac Elena Dorina		Conservator	S	IA	
41	Vacant		Restaurator	S	I	
42	Vacant		Redactor	S	II	

	Ocupate	Vacante	Total
Nr.total de functii	32	10	42
Nr.total de funcții de conducere	5	0	5
Nr.total de funcții de execuție	27	10	37

**MANAGER,
Voicu Gelu Bichineț**

**Responsabil resurse umane,
Șorea Monica Cristina**

BUGETUL
Institutiei pe anii 2014-2016

UM = lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	2014	2015	2016
TOTAL CHELTUIELI		1.372.300	1.863.529	2.029.500
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+84)		1.372.300	1.803.529	1.710.000
CHELTUIELI CURENTE(cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	1.372.300	1.803.529	1.710.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod10.01 la 10.03)	10	1.102.100	1.191.529	1.389.000
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	859.350	964.809	1.121.300
Salarii de bază	10.01.01	856.750	958.809	1.113.300
Alte sporuri	10.01.06			
Indemnizații de delegare	10.01.13		1.000	1.000
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	2.600	5.000	7.000
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	242.750	226.720	267.700
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	173.568	148.600	182.000
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	4.360	4.800	6.250
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	44.762	48.620	59.850
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	1.460	1.500	2.000
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	18.600	23.200	17.600
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	234.800	586.400	261.000
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	121.766	136.150	144.000
Furnituri de birou	20.01.01	4.100	5.500	5.500
Materiale pentru curățenie	20.01.02	2.500	4.000	5.000
Încălzit, iluminat și forța motrică	20.01.03	76.823	80.300	91.000
Apă, canal și salubritate	20.01.04	6.030	6.000	5.500
Carburanți și lubrefianți	20.01.05	7.664	7.700	9.000
Piese de schimb	20.01.06	1.000	2.500	1.500
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	7.888	7.300	6.500

Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	5.000	9.900	8.500
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	10.761	12.950	11.500
Reparații curente	20.02	47.900	320.000	10.000
Medicamente și materiale sanitare	20.04		50	
Materiale sanitare	20.04.02		50	
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	6.300	36.900	13.000
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.300	36.900	13.000
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1.700	3.100	2.000
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	1.571	3.100	2.000
Deplasări în străinătate	20.06.02	129		
Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	55.536	81.770	86.000
Consultanta și expertiza	20.12			
Pregătire profesională	20.13		3.600	500
Protecția muncii	20.14		2.050	2.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	1.598	2.780	3.500
Reclamă și publicitate	20.30.01		1.070	500
Prime de asigurare non viață	20.30.03	1.598	1.710	3.000
Chirii	20.30.04			
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30			
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	35.400	25.600	60.000
Acțiuni cu caracter științific și social - cultural	59.22	35.400	25.600	60.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70		60.000	319.500
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71		60.000	319.500
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01		60.000	119.500
Masini echipamente si mijloace de transport	71.01.02		30.000	
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporative	71.01.03			111.500
Alte active fixe	71.01.30		30.000	8.000
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03			200.000