

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Călărași
pentru Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași (bibliotecă județeană)

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr.215 / 2001 și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași ca bibliotecă județeană.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează din alocații bugetare, acordate din bugetul Județului Călărași

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

1. Coleționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal de documente, potrivit legii;
2. Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
3. Elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baza de date și organizează centrul de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
4. Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Călărași, precum și organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Prezentate mai detaliat aceste obiective generale se transformă în următoarele direcții de acțiune ;

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local, la nivelul comunității județene în care funcționează;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și filiale;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară și oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat, elaborează, editează și conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții și baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă: concursuri de literatură, simpozioane, sesiuni de comunicări, expoziții, lansări de cărți și reviste, saloane editoriale, târguri de carte, etc.;
- 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;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formare continuă a personalului;
- depistează, organizează – în regim tradițional și/sau informatizat, informații de interes local și comunitar pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, sinteze bibliografice, bibliografii, ghiduri, etc.;
- prin intermediul paginii – Web asigură informații complete despre serviciile prestate de bibliotecă pentru membrii comunității;
- contribuie la revigorarea spiritualității în mediul rural prin coordonarea metodologică și sprijinirea permanentă a bibliotecilor publice din mediul rural în direcția funcționării normale a acestora ca instituții de cultură.

II. Misiunea instituției

Biblioteca județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică. Ea are un rol important în menținerea nivelului de civilizație al societății. Poate asigura echilibrul cultural și informațional într-o societate cu diferențe în deținerea resurselor economice și totodată poate menține echilibrul între accesul la formele tradiționale, cum este cartea tipărită și serviciile de ultimă oră, cum sunt internetul și comunicarea on-line. Conceptul de bibliotecă publică s-a lărgit și prin parteneriatul cu alte instituții culturale (uniuni de creație, arhive, muzee, edituri, reviste, instituții de învățământ, etc.), astfel oferind acces la întregul conținut de informații, deservind un public larg.

În cadrul instituțiilor de cultură, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu”, ca orice bibliotecă publică de acest tip, are misiunea de:

- instituție cu acces universal la informație și la educare continuă pentru toate segmentele de public;
- instituție modernă cu rol activ în stimularea participării comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului;
- important factor de dezvoltare individuală prin accesul nelimitat la baza de date și la alte surse proprii de informații;

- instituție strategică cu rol important în îmbunătățirea calității vieții și accentuarea coeziunii sociale, prin dialog și coparticipare activă a membrilor comunității, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

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

Declarat ca unitate administrativ- teritorială în ianuarie 1981, județul Călărași are o suprafață de 5.088 km², reprezentând 2,1% din teritoriul României. Ca mărime ocupă locul 28, în rândul județelor țării. Are în componența sa 2 municipii, 3 orașe și 50 de comune cu 159 de sate. La 1 iulie 2015, populația județului era de 318.097 de locuitori și 77.762 locuitori ai Municipiului Călărași.

Analiza mediului extern sferei culturale evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase.

Existența în județul Călărași, cu precădere în municipiile Călărași și Oltenița, a unor importante instituții de cultură, de învățământ preuniversitar și universitar, favorizează accentuarea consumului cultural și formarea de specialiști în domeniu.

O altă oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la Călărași a unor mijloace mass-media diversificate și cu acoperire majoritar regională, precum: publicații de informare, presă vorbită, televiziune, internet, care reflectă fenomenul cultural în totalitatea lui.

Administrația publică locală, prin cadrul asigurat, contribuie la realizarea unui climat favorabil afirmării culturale a fiecărei comunități din județ.

Biblioteca Județeană colaborează și cu alte instituții la realizarea unor evenimente culturale comune, având de departe cea mai reprezentativă rețea în acest sens.

După anul 1990, Biblioteca Județeană a fost modernizată în limita posibilităților, desfășurându-și în prezent activitatea în două sedii mari (clădirea de pe strada București, nr. 102 și fostul Cinematograf „Victoria”) și o filială (apartament cu două camere la parterul unui bloc din strada Belșugului). În limita condițiilor oferite de spațiul disponibil s-a încercat crearea unei atmosfere de relaxare și liniște pe care utilizatorii o doresc la intrarea într-o astfel de instituție. Au fost îmbunătățite și diversificate serviciile oferite de bibliotecă, fiind permis accesul gratuit la Internet.

Biblioteca își desfășoară activitatea economică în parametrii acceptabili, datorită sprijinului financiar permanent, acordat de către autoritatea finanțatoare.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași a primit statutul de bibliotecă județeană prin Decizia nr. 189 din 29 iulie 1982 a Consiliului Popular Provizoriu al Județului Călărași.

Trebuie precizat că la Călărași au existat tradiții de lectură publică încă din anul 1883, când au fost puse bazele primei biblioteci, conform “procesului verbal încheiat în ședința de constituire a bibliotecii din Călărași, din 30 octombrie 1883”, semnat de prefect, primar și directorul de școală de atunci.

De la cele câteva zeci de volume câte existau în bibliotecă în anul înființării, s-a ajuns la circa 12.000 în 1952, iar la ora actuală fondul de documente (cărți, periodice, materiale audio-video) a atins impresionantul număr de peste 310.000. Din anul 1993, Biblioteca județeană a primit numele prestigiosului scriitor Alexandru Odobescu.

IV.1.1. Prezentul Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași

Consiliul Județean Călărași, prin activitatea Bibliotecii Județene « Alexandru Odobescu » Călărași, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general și oferă următoarele servicii:

- de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut adulți, copii și filială;
- de studiu în sălile de lectură special amenajate;
- de vizionare și audiere individuală sau colectivă a casetelor video sau audio, CD-ROM-uri, discuri, diafilme și diapozitive în sala de lectură;
- asistență de specialitate pentru consultarea cataloagelor bibliotecii pe fișe sau în sistem automatizat;
- de informare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci ;
- lansări de carte, întâlniri cu personalități din diverse domenii, expoziții.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură achiziționarea, teaurizarea și clasificarea colecțiilor de documente – publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, documentare, instruire, cercetare, recreere.

Activitatea Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași este structurată pe următoarele compartimente și servicii:

1. Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală: sala de lectură, secția adulți, secția copii, filiala “Orizont”;
2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică. Asistență de specialitate;
3. Compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor;
4. Compartimentul financiar și administrativ.

IV.1.2. Personalul

În perioada 2013- 2015, Biblioteca Județeană a avut în statul de funcții, posturi structurate astfel:

NUMĂR DE POSTURI	ANUL 2013	ANUL 2014	ANUL 2015
TOTAL	23	21	24
1. Personal de conducere	2	2	2
2. Personal de specialitate	18	16	18
3. Personal administrativ	-	-	-
4. Personal de deservire și întreținere	3	3	4

IV.1.2.1. Scurtă descriere a posturilor pe anul 2015

În anul 2015 există un număr de 24 de posturi, structurate în felul următor:

- Funcții de conducere:
 - director - 1
 - director adjunct economic - 1

- Funcții de execuție:
 - bibliotecari - 15
 - referent de specialitate - 2
 - referent - 1
 - muncitor (șofer) - 1
 - muncitor (întreținere) - 1
 - îngrijitor - 2

IV.1.3. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

Anual, personalul de specialitate urmează cursuri de formare, dezvoltare și perfecționare profesională organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură - București sau ANBBPR

(Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor din România). Aceste cursuri pot fi: de biblioteconomie, management, manager de proiect, managementul prelucrării informației, curs de achiziții publice, curs de grafician pe calculator, curs de administrator rețea, curs de utilizare a documentației de proiect, curs de salarizare unitară, curs de legislație a muncii.

De asemenea, personalul de specialitate participă la întruniri, conferințe și training-uri, precum și la sesiuni științifice naționale.

IV.1.4 Informații despre compartimentele / secțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

IV.1.4.1 . Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală

În componența acestui compartiment sunt incluse Sala de lectură, Secția adulți, Secția copii, Filiala "Orizont", Depozitele de documente, Accesul liber la raft, Evidența cititorilor, Animația culturală.

Prin activitatea acestui compartiment sunt înregistrați anual circa 4.000 de cititori activi, care împrumută sau consultă peste 110.000 de documente de bibliotecă, cu o frecvență, din partea cititorilor, de peste 41.000 de vizite pe an. Datorită acestui compartiment fondul de carte este menținut în stare științifică de organizare, iar primirile și împrumuturile de documente se realizează cu operativitate. Prin diverse acțiuni organizate, în principal expoziții și prezentări de carte, sunt semnalate diverse evenimente importante pentru colectivitate.

IV.1.4.2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică.

Asistență de specialitate

Acest compartiment întocmește bibliografii la cerere sau de recomandare, referitoare la diverse evenimente, domenii, subiecte sau personalități precum și informații referitoare la municipiul și județul Călărași. De asemenea, sunt redactate materiale de specialitate pentru bibliotecarii din rețea, urmărește pregătirea și perfecționarea profesională, realizează acțiuni de îndrumare, verificare și control a bibliotecilor din rețea.

IV.1.4.3. Compartimentul de dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor

Cuprinde serviciile: achiziții, donații, rapoarte statistice; evidența colecțiilor, prelucrarea în sistem informatizat; catalogare, clasificare, organizarea cataloagelor. Prin acest serviciu sunt achiziționate din fonduri proprii câteva mii de volume, la care se adaugă alte câteva mii provenite din donații. Asigură centralizarea și întocmirea raportărilor statistice, consolidarea bazei de date prin prelucrarea informatizată a documentelor, clasifică documentele intrate pentru regăsirea operativă a lor.

IV.1.4.4. Compartimentul financiar și administrativ

Sunt incluse aici activități financiar-contabile și de personal; atelier de recondiționare publicații și legătorie; întreținere și deservire.

Acest compartiment asigură concretizarea tuturor datelor referitoare la proiecte, programe, informații necesare achizițiilor, salarizării personalului, date privind bugetul instituției. Se ocupă de buna desfășurare a activității administrativ-financiare a bibliotecii, sub directa îndrumare a managerului instituției.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	139,391	155,847	215,575
2.	Tranzacții împrumut	136000	140000	114940
3.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	17	18	22
4.	Număr de beneficiari neplătitori	4850	4900	3964
5.	Număr de expoziții	139	161	151
	Număr de evenimente	72	61	78
	Frecvența medie zilnică	159,50	150,85	155,51
6.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	17	18	22
7.	Venituri proprii din activitatea de bază	1329	602	182
8.	Numar de documente intrate	5650	5700	6683
9.	Tranzactii de imprumut	136000	140000	114940
10.	Vizite la bibliotecă	52500	43000	41046
11.	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capita	9,84	11,39	4,76
12.	Cheltuieli pentru personal din finanțare bugetară per capita	6,30	6,88	6,19
13.	Rata de innoire a colecției	55,70	55,43	46,39
14.	Documente împrumutate per utilizator activ	28,04	28,57	29,99
15.	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	78,47	79,16	85,92
16.	Documente în colecții per capita	4,37	4,45	4,04
17.	Personal la 1000 de locuitori	0,32	0,34	0,31

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

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are sediul central în Călărași, strada București nr. 102, cod 910068, având codul fiscal 4445303.

Accesul în bibliotecă:

- Accesul în spațiile bibliotecii se face în baza încheierii "Fișei contract" și eliberarea "Permisului de intrare"
- Serviciile oferite de bibliotecă cititorilor sunt gratuite;
- Încheierea contractului și obținerea permisului de intrare pentru împrumutul la domiciliu, se fac pe baza buletinului de identitate al persoanei cu domiciliul stabil în municipiul Călărași. Cetățenii din alte localități și cetățenii străini se pot înscrie pe baza buletinului de identitate sau pașaport, pentru accesul în sălile de lectură.
- Copiii sub 14 ani pot fi înscriși de către unul dintre părinți/tutore pe baza buletinului de identitate al adultului.

Permisul de intrare este personal și netransmisibil. În cazul pierderii, răspunderea revine titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după eliberarea unui nou permis, duplicat.

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași deține o suprafață totală de 550 m² repartizată în cele trei sedii, astfel:

1. Sediul central (str. București, nr. 102) = 150 m² :
 - secția copii (acces liber la raft și depozite) = 75 m²
 - serviciul metodic, birouri administrative = 75 m²
2. Sediul „Victoria” (fostul Cinematograf „Victoria”) = 352 m²
 - secția adulți (acces liber la raft și depozite) = 166 m²
 - sala de lectură și presă (inclusiv depozite) = 166 m²
 - serviciul clasificare, catalogare, prelucrare și achiziții = 20 m²
3. Filiala „Orizont” = 47 m²
 - acces liber la raft, minisală de lectură, depozite = 47 m²

Sub raportul numărului de publicații, Biblioteca Județeană ocupă primul loc în rândul bibliotecilor din municipiu și județ, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. Numărul documentelor (unități de bibliotecă) ce a sărit de 310.000, sunt structurate astfel:

- colecții de bază – destinate conservării și studierii lor în sălile de lectură, constiuite din 1-2 exemplare din cărțile, publicațiile seriale și celelalte tipuri de documente, aparținând producției curente sau retrospective, românești sau străine;
- colecții uzuale destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor, care se află la secțiile de împrumut pentru copii, adulți și filială.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:	Concursul Național de Proză „Alexandru	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”

		Odobescu”		
	Proiectul:	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXIII-a.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXIV-a.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXV-a.
2.	Programul:	Scriitori în devenire	Scriitori în devenire	Scriitori în devenire
	Proiectul:	Scriitori în devenire” - vol.IX	Scriitori în devenire” - vol.X	Scriitori în devenire” - vol.XI
3.	Programul:	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere.
	Proiectul:	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2013.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2014.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2015.
4.	Programul:	Cartea pentru vârsta a treia	Cartea pentru vârsta a treia	Cartea pentru vârsta a treia
	Proiectul:	Cartea pentru vârsta a treia/2013	Cartea pentru vârsta a treia/2014	Cartea pentru vârsta a treia/2015
5.	Programul:	Cartea franceză și noua generație	Cartea franceză și noua generație	Cartea franceză și noua generație
	Proiectul:	Cartea franceză și noua generație/2013	Cartea franceză și noua generație /2014	Cartea franceză și noua generație/2015
6.	Programul:	Completarea colecțiilor – achiziții	Completarea colecțiilor – achiziții	Completarea colecțiilor – achiziții
	Proiectul:	Completarea colecțiilor achiziții/2013	Completarea colecțiilor achiziții/2014	Completarea colecțiilor achiziții/2015
7.	Programul:	-	Dicționarul personalităților călărășene	Dicționarul personalităților călărășene
	Proiectul:	-	Dicționarul personalităților călărășene/2014	Dicționarul personalităților călărășene/2015
8.	Programul:	-	Cartea engleză și micii „cititori”	Cartea engleză și micii „cititori”
	Proiectul:	-	Cartea engleză și micii „cititori” /2014	Cartea engleză și micii „cititori” /2015
9.	Programul:	-	-	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)
	Proiectul:	-	-	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)/2015 - <i>Tradiție versus</i>

				modernitate. Atelier de cusături populare
10.	Programul:	-	-	Noaptea albă a Bibliotecilor. Ziua Internațională a Muzicii
	Proiectul:	-	-	Noaptea albă a Bibliotecilor. Ziua Internațională a Muzicii/2015 - <i>Cafeneaua cu surprize</i> . Recital muzical și de poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte.
11.	Programul:	-	-	Școala „Altfel”
	Proiectul:	-	-	Școala „Altfel”/2015 - <i>Universul Copilăriei lui Creangă</i> . Scenete. Vizionare filme artistice. Pictură și desen. Expoziție de carte.
	Proiectul:	-	-	Școala „Altfel”/2015 - <i>Haloween în labirintul cărților</i> . Atelier de creație și distracție de Haloween.
	Proiectul:	-	-	Școala „Altfel”/2015 - <i>Sănătate prin lectură și natură</i> . Consiliere cu Dr. Răspop Kitty. Expoziție de carte.
12.	Programul:	-	-	Ziua Internațională a Educației
	Proiectul:	-	-	Ziua Internațională a Educației/2015 - <i>A venit primăvara</i> . Atelier creație măștișoare, quilling. Expoziție.
	Proiectul:	-	-	Ziua Internațională a Educației/2015 - <i>După Cehov. Despre Cehov. Pentru Cehov</i> . Cerc literar. Expoziție de

				carte.
	Proiectul:	-	-	Ziua Internațională a Educației/2015 - Hai să descoperim cărțile.Clubul de lectură.
13.	Programul:	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”
	Proiectul:	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2013	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2014	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2015
14.	Programul:	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.
	Proiectul:	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2013.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2014.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2015.
15.	Programul:	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale
	Proiectul:	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2013.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2014.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2015.
16.	Programul:	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea.
	Proiectul:	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2013.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2014.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2015.
17.	Programul:	Biblioteca în aer liber	Biblioteca în aer liber	Biblioteca în aer liber
	Proiectul:	Biblioteca în aer liber/2013.	Biblioteca în aer liber/2014.	Biblioteca în aer liber/2015.
18.	Programul:	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.
	Proiectul:	Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2013.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret /2014.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret /2015.
19.	Programul:	Biblioteca la	Biblioteca la	-

		grădiniță	grădiniță	
	Proiectul:	Biblioteca la grădiniță/2013.	Biblioteca la grădiniță/2014.	
20.	Programul:	Orașul bunicilor mei	-	-
	Proiectul:	Orașul bunicilor mei/2013.	-	-
21	Programul:	Filmul de sâmbătă dimineața	Filmul de sâmbătă dimineața	-
	Proiectul:	Filmul de sâmbătă dimineața/2013.	Filmul de sâmbătă dimineața/2013.	-
22.	Programul:	Clubul de lectură.	Clubul de lectură.	Clubul de lectură.
	Proiectul:	Clubul de lectură/2013.	Clubul de lectură/2014.	Clubul de lectură/2015.
23.	Programul:	Să ne cunoaștem personalitățile.	Să ne cunoaștem personalitățile.	-
	Proiectul:	Să ne cunoaștem personalitățile/2013.	Să ne cunoaștem personalitățile/2014.	-
24.	Programul:	-	-	Împreună schimbăm lumea
	Proiectul:	-	-	Împreună schimbăm lumea/2015.
25.	Programul:	-	-	Cunoaștere fără frontiere - Biblioteci înfrățite
	Proiectul:	-	-	Cunoaștere fără frontiere - Biblioteci înfrățite /2015. Campania Uniți sub semnul cărții – Donează o carte pentru prietenii bulgari.
26.	Programul:	-	-	Fii voluntar! Împreună suntem mai puternici!
	Proiectul:	-	-	Fii voluntar! Împreună suntem mai puternici! /2015.

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte a în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2013						
1	Concursul Național Proză „Alexandru Odobescu”	Programul se adresează deținătorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente / valori.	1.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXIII-a	5.000	5.000
2	Scriitori devenire	Programul se materializează în volumul, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză. 1. Are drept scop depistarea și promovarea noilor valori literare.		Scriitori în devenire” - vol.IX	5.000	5.000
3.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele deficiente de vedere	Scopul principal îl reprezintă implementarea standardului Daisy – standard internațional de accesibilizare a informației pentru persoanele deficiente de vedere sau cu dificultăți de citire. Parteneriat cu l. „Fundatia Cartea Călătoare” (F.C.C.). Constă în dotarea gratuită a Bibliotecii Județene cu 2 cititoare de cărți Daisy (2800) și achiziția de titluri de cărți reprezentative, speciale.		Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2013	2.800	2.800
4.	Cartea pentru vârsta a treia	Scopul este de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale persoanelor cu probleme de la <<Căminul de bătrâni „Antim Ivireanul”>>, completând fondul de carte cu noutăți la punctul de împrumut existent (bibliotecă itinerantă).	1.	Cartea pentru vârsta a treia/2013	6.000	6.000
5.	Cartea franceză și noua generație	Scopul constă în satisfacerea nevoilor de lectură, de informare și documentare ale cititorilor în limba franceză.	1.	Cartea franceză și noua generație/2013	500	500
6.	Completarea colecțiilor achiziții	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru		Completarea colecțiilor achiziții/2013	138.000	137.176

		aparitiile editoriale. Are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.				
7.	„Personalități culturale, științifice politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	Programul scoate în evidență principalele evenimente / aniversări / comemorări ale anului, de importanță locală, națională și mondială. Manifestările sunt menționate în Calendarele anuale. Întocmite de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.			„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2013	1.500 1.500
8.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și știință, lansări de carte.	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop depunerea în temă a publicului cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.			Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2013.	1.000 1.000
9.	Pliante, afișe, materiale culturale profesionale.	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau/și publicurilor țintă.			Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2013.	5.000 5.000
10.	BIBLIONET în biblioteca mea.	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din județ, obținute printr-un parteneriat cu fundația Bill și Melinda Gates.			BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2013.	5000 5000
11.	Biblioteca în aer liber.	Programul se adresează doritorilor de lectură și constă în oferirea de cărți spre a fi parcurse în „aer liber” (parcul vecin cu biblioteca). Scopul este de a veni în întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lectură și de a atrage câți mai mulți cititori, contribuind la îmbunătățirea			Biblioteca în aer liber/2013.	500 500

		imaginii despre instituția bibliotecară.				
12.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, pe parcursul unei săptămâni, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.	1.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2013.	500	500
13.	Biblioteca la grădiniță.	Programul se adresează copiilor de la grădinițele din municipiul Călărași și constă în întâlniri ale „bibliotecii” cu micii „cititori”, pentru a le fi prezentate teme legate de bibliotecă ca instituție, cărți, filme specifice vârstei, în scopul de a le stârni interesul și gustul pentru lectură și pentru ai câștiga ca viitori cititori.	1.	Biblioteca la grădiniță/2013.	200	200
14.	Orașul bunicilor mei.	Programul se adresează doritorilor de a afla cât mai multe date/fapte ce țin de istoria locală. El constă în prezentări de lucrări și teme care se referă la trecutul istoric al acestor meleaguri. Se adresează în special copiilor și tinerilor.	1.	Orașul bunicilor mei/2013.	200	200
15.	Filmul de sâmbăta dimineața.	Programul se adresează iubitorilor artei cinematografice și constă în urmărirea de filme documentare și/sau artistice cu impact asupra educării estetice și a informării. Programul se alcătuiește în funcție de cerere/nevoi ale doritorilor sau oferta bibliotecii.	1.	Filmul de sâmbăta dimineața/2013.	200	200
16.	Clubul de lectură.	Programul se adresează cititorilor frecvenți care simt nevoia de a lectura și comenta în grup. Are drept	1.	Clubul de lectură/2013.	200	200

		scop clarificarea unor aspecte legate de sensuri/semnificații/simboluri utilizate ca tehnici ale creației literare.				
17.	Să ne cunoaștem personalitățile.	Programul se adresează tuturor celor interesați în a cunoaște oamenii de seamă ai locului sau ai țării.	1.	Să ne cunoaștem personalitățile/2013.	200	200
Anul 2014						
1	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Programul se adresează tuturor creatorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente / valori.	1.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXIV-a	5.000	5.000
2	Scriitori în devenire	Programul se materializează în volumul, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză. Are drept scop depistarea și promovarea noilor valori literare.	1.	Scriitori în devenire” - vol.X	5.000	5.000
3.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere	Scopul principal îl reprezintă implementarea standardului Daisy – standard internațional de accesibilizare a informației pentru persoanele cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire. Parteneriat cu “Fundația Cartea Călătoare” (F.C.C.). Constă în dotarea gratuită a Bibliotecii Județene cu 2 cititoare de cărți Daisy (2800 roni) și achiziția de titluri de cărți reprezentative, speciale.	1.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2014	2.000	2.000
4.	Cartea pentru vârsta a treia	Scopul este de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale persoanelor cu probleme de la <<Căminul de bătrâni „Antim Ivireanul”>>, completând fondul de carte cu noutăți la punctul de împrumut existent (bibliotecă itinerantă).	1.	Cartea pentru vârsta a treia/2014	6.000	6.000
5.	Cartea franceză și noua generație	Scopul constă în satisfacerea nevoilor de lectură, de	1.	Cartea franceză și noua generație/2014	500	500

		informare și documentare ale cititorilor în limba franceză.				
6.	Completarea colecțiilor achiziții	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru aparițiile editoriale. Are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.	1.	Completarea colecțiilor achiziții/2014	125.000	123.724
7.	Dicționarul personalităților călărășene	Programul se concretizează în volum al cărui cuprins se referă la personalități remarcabile de pe aceste meleaguri.	1.	Dicționarul personalităților călărășene/2014	5.000	5.000
8.	Cartea engleză și micii „cititori”	Satisfacerea nevoilor de lectură ale micilor “cititori” de la Grădinița în limba engleză “Helykon”.	1.	Cartea engleză și micii „cititori” /2014	500	500
9.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	Programul scoate în evidență principalele evenimente / aniversări / comemorări ale anului, de importanță locală, națională și mondială. Manifestările sunt menționate în Calendarele anuale întocmite de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.	1.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări” /2014	1.500	1.500
10.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop punerea în temă a publicului cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.	1.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2014.	1.000	1.000
11.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale.	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau și publicurilor țintă.	1.	Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale/2014.	5.000	5.000
12.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea.	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din	1.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2014.	5000	5000

		judet, obtinute printr-un parteneriat cu fundatia Bill și Melinda Gates.				
	Biblioteca în aer liber.	Programul se adresează doritorilor de lectură și constă în oferirea de cărți spre a fi parcurse în „aer liber” (parcul vecin cu biblioteca).		Biblioteca în aer liber/2014.		
13.		Scopul este de a veni în1. întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lectură și de a atrage câți mai mulți cititori, contribuind la îmbunătățirea imaginii despre instituția bibliotecară.				
14.	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, pe parcursul unei săptămâni, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.		Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2014.		
15.	Biblioteca la grădiniță.	Programul se adresează copiilor de la grădinițele din municipiul Călărași și constă în întâlniri ale „bibliotecii” cu micii „cititori”, pentru a le fi prezentate teme legate de bibliotecă ca instituție, cărți, filme specifice vârstei, în scopul de a le stârni interesul și gustul pentru lectură și pentru ai câștiga ca viitori cititori.		Biblioteca la grădiniță/2014.		
16.	Filmul de sâmbătă dimineața.	Programul se adresează iubitorilor de cinematografice și constă în urmărirea de filme documentare și/sau artistice cu impact asupra educării1. estetice și a informării. Programul se alcătuiește în funcție de cerere/nevoi ale doritorilor sau oferta bibliotecii.		Filmul de sâmbătă dimineața/2014.		
17.	Clubul de lectură.	Programul se adresează cititorilor frecvenți care simt1. nevoia de a lectura și		Clubul de lectură/2014.		

		comenta în grup. Are drept scop clarificarea unor aspecte legate de sensuri/semnificații/simboluri utilizate ca tehnici ale creației literare.				
18.	Să ne cunoaștem personalitățile.	Programul se adresează tuturor celor interesați în a cunoaște oamenii de seamă ai locului sau ai țării.	1.	Să ne cunoaștem personalitățile/2014.	200	200
Anul 2015						
1	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu”	Programul se adresează tuturor creatorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente / valori.	1.	Concursul Național de Proză „Alexandru Odobescu” – ediția a XXXV-a	5.000	5.000
2	Scriitori în devenire	Programul se materializează în volumul, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză. Are drept scop depistarea și promovarea noilor valori literare.	1.	Scriitori în devenire” - vol.XI	5.000	5.000
3.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere	Scopul principal îl reprezintă implementarea standardului Daisy – standard internațional de accesibilizare a informației pentru persoanele cu deficiențe de vedere sau cu dificultăți de citire. Parteneriat cu “Fundatia Cartea Călătoare” (F.C.C.). Constă în dotarea gratuită a Bibliotecii Județene cu 2 cititoare de cărți Daisy (2800 ron) și achiziția de titluri de cărți reprezentative, speciale.	1.	Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere/2015	2.000	2.000
4.	Cartea pentru vârsta a treia	Scopul este de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale persoanelor cu probleme de la <<Căminul de bătrâni „Antim Ivireanul”>>, completând fondul de carte cu noutăți la punctul de împrumut existent (bibliotecă itinerantă).	1.	Cartea pentru vârsta a treia/2015	6.000	6.000
5.	Cartea franceză și noua generație	Scopul constă în satisfacerea nevoilor de lectură, de informare și documentare ale	1.	Cartea franceză și noua generație/2015	500	500

		cititorilor în limba franceză.				
6.	Completarea colecțiilor achiziții	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru aparițiile editoriale. Are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.	1.	Completarea colecțiilor achiziții/2015	150.000	150.000
7.	Dicționarul personalităților călărășene	Programul se concretizează în volum al cărui cuprins se referă la personalități remarcabile de pe aceste meleaguri.	1.	Dicționarul personalităților călărășene/2015	5.000	5.000
8.	Cartea engleză și micii „cititori”	Satisfacerea nevoilor de lectură ale micilor “cititori” de la Grădinița în limba engleză “Helykon”.	1.	Cartea engleză și micii „cititori” /2015	500	500
9.	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)	Are drept scop conservarea îndeletnicirilor tradiționale și deci conservarea patrimoniului cultural național. Scopul este de a veni în întâmpinarea satisfacerii nevoilor de lucru manual popular, de petrecere în mod plăcut a timpului liber și de a atrage câți mai mulți utilizatori, contribuind la diversificarea ofertei culturale și îmbunătățirea imaginii instituției.	1.	Z.E.P (Zilele Europene ale Patrimoniului)/2015 <i>-Tradiție versus modernitate. Atelier de cusături populare.</i>	500	500
10.	Noaptea albă a Bibliotecilor. Ziua Internațională a Muzicii	Programul se adresează iubitorilor artei cinematografice și constă în urmărirea de filme documentare și/sau artistice cu impact asupra educării estetice și a informării. Programul se alcătuiește în funcție de cerere/nevoi ale doritorilor sau oferta bibliotecii. Recital muzical și	1.	Noaptea albă a Bibliotecilor. Ziua Internațională a Muzicii/2015 - <i>Cafeneaua cu surprize.</i> Recital muzical și de poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte.	2.500	2.500

		de poezie. Vizionare film artistic. Expoziție de carte.				
11.	Școala „Altfel”	Programul se adresează școlilor din municipiu și județ și are drept scop conștientizarea la nivelul elevilor a importanței și nevoii de lectură, de informare și documentare, prin prezentări de teme adecvate. Se desfășoară pe bază de vizite ale școlilor la bibliotecă, conform unor planificări întocmite de comun acord. Ateliere de lucru, cercuri de lectură, programe de divertisment educativ.	3.	Școala „Altfel”/2015 1). <i>Universul Copilăriei lui Creangă</i> . Scenete. Vizionare filme artistice. Pictură și desen. Expoziție de carte. 3.000 3.000		3.000
12.	Ziua Internațională a Educației	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.	3.	Școala „Altfel”/2015 2). <i>Haloween în labirintul cărților</i> . Atelier de creație și distracție de Haloween. 3). Sănătate prin lectură și natură. Consiliere cu Dr. Răspop Ketty. Expoziție de carte. Ziua Internațională a Educației/2015 1). <i>A venit primăvara</i> . Atelier creație mărișoare, quilting. Expoziție. 2). Ziua Internațională a Educației/2015 <i>După Cehov. Despre Cehov. Pentru Cerc literar. Expoziție de carte.</i> 3). Ziua		3.000

			Internatională a Educației/2015 <i>Hai să descoperim cărțile Clubul de lectură.</i>		
	„Personalități culturale, științifice politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”	Programul scoate în evidență principalele evenimente / și aniversări / comemorări ale anului, de importanță locală, națională și mondială. Manifestările sunt menționate în Calendarul anual al întocmit de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.	„Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări”/2015	1.500	1.500
13.	Comemorări”	în Calendarul anual al			
		intocmit de Biblioteca Județeană. Are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului și se adresează tuturor beneficiarilor.			
	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop punerea în temă a publicului de cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2015.	1.000	1.000
14.	știință, lansări de carte.	Programul are caracter de periodicitate și are drept scop punerea în temă a publicului de cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.	Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte /2015.	1.000	1.000
	Piante, afișe, materiale culturale profesionale.	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau/și publicurilor țintă.	Piante, afișe, materiale culturale și profesionale/2015.	5.000	5.000
15.	profesionale.	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților organizate de Biblioteca județeană. Are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei și se adresează comunității sau/și publicurilor țintă.	Piante, afișe, materiale culturale și profesionale/2015.	5.000	5.000
	BIBLIONET	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din județ, obținute printr-un parteneriat cu fundația Bill și Melinda Gates.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2015.	5000	5000
16.	biblioteca mea.	Scopul programului constă în exploatarea gratuită a calculatoarelor și anexelor acestora, existente în bibliotecilor publice din județ, obținute printr-un parteneriat cu fundația Bill și Melinda Gates.	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea/2015.	5000	5000
	Biblioteca în aer liber.	Programul se adresează doritorilor de lectură și constă în oferirea de cărți spre a fi parcurse în „aer liber” (parcul vecin cu biblioteca).	Biblioteca în aer liber/2015.	500	500
17.	liber.	Scopul este de a veni în întâmpinarea nevoilor de lectură și de a atrage câți mai mulți cititori, contribuind la îmbunătățirea		500	500

		imaginii despre instituția bibliotecară.				
	Săptămâna cărții pentru copii și tineret.	Programul se adresează copiilor și tineretului și constă în organizarea de acțiuni specifice, pe parcursul unei săptămâni, în scopul de a informa cu noutăți editoriale și de a stimula gustul pentru literatura utilă în pregătirea și formarea personalității umane.		Săptămâna cărții pentru copii și tineret/2015.	500	500
18.						
	Clubul de lectură.	Programul se adresează cititorilor frecvenți care simt nevoia de a lectura și comenta în grup. Are drept scop clarificarea unor aspecte legate de sensuri/semnificații/simboluri utilizate ca tehnici ale creației literare.		Clubul de lectură/2014.	200	200
19.						
	Împreună schimbăm lumea.	Proiectul vizează descoperirea și dezvoltarea aptitudinilor în diverse domenii de activitate și se adresează beneficiarilor din rândul utilizatorilor indiferent de vârstă și categorie socială. Timpul liber petrecut în cadrul proiectului aduce beneficii prin dobândirea cunoșterii de care au nevoie.		Împreună schimbăm lumea/2015.	5.000	5.000
20		Subprograme: „Sport pentru sănătatea inimii”, „Igienă și sănătatea”, „Tainele calculatoarelor pentru începători”, „Accordarea primului ajutor”, „Să învățăm limba engleză”, „Simte-te bine în armonia culorilor”, „Atelier de pictură”, „Cartea Vie-Stop violenței”, „Cercul corect”, etc.	1.			
21.	Cunoaștere fără frontiere - Bibliotecă înfrățite /2015.	Proiectul se adresează comunității călărășene interesată să doneze cărți în cadrul unui schimb intercultural transfrontalier, prin intermediul Bibliotecii Județene „Al. Odobescu” și a Bibliotecii regionale din Ruse, Bulgaria. Scopul este		Cunoaștere fără frontiere - Bibliotecă înfrățite /2015. Campania Uniți sub semnul cărții - Donează o carte pentru prietenii bulgari.	5.000	5.000

		acela de a sensibiliza cele două comunități transfrontaliere în vederea conștientizării filonului nostru comun, spiritual, cultural și lingvistic, de a facilita comunicarea acestora și a schimburilor cultural și de a promova serviciile de bibliotecă română și bulgară.			
22.	Fii voluntar! Impreună suntem mai puternici!	Proiectul are drept scop recrutarea voluntarilor pentru biblioteca județeană și se adresează comunității călărășene interesate. Promovează și întărește valori umane, creează legături care ajută la dezvoltarea personală a fiecărui voluntar și beneficiar, activează spiritul civic și de întraajutorare a semenului și are un rol pozitiv pentru maximizarea ofertei culturale a bibliotecii fără costuri.	1.	Fii voluntar! Impreună suntem mai puternici! /2015.	5.000 5.000

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile autorității finanțatoare, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
2. 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.
3. 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;
4. 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;
5. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
6. 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;
7. 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;

8. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
9. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
10. creșterea accesului publicului la colecții;
11. organizarea depozitului legal de documente;
12. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante de activități curente și de perspectivă ale instituției;
13. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
14. să ducă la îndeplinire programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
15. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, preluate din fișele posturilor;
16. să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
17. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
18. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, cu respectarea dispozițiilor legale;
19. să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul Bibliotecii județene;
20. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
21. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform componentelor sale;
22. să prezinte ordonatorului principal de credite la termenele prevăzute, sau ori de câte ori este nevoie, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul și contractul de management;
23. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
24. să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către angajați a normelor de securitate a muncii;
25. să asigure coordonarea și asistența de specialitate asigurată bibliotecilor publice din județul Călărași;
26. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență 189/2008.

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 nr. 189/2008, 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.

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; 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:	

Situația Programelor desfășurate de Biblioteca Județeană

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

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

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(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 beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					

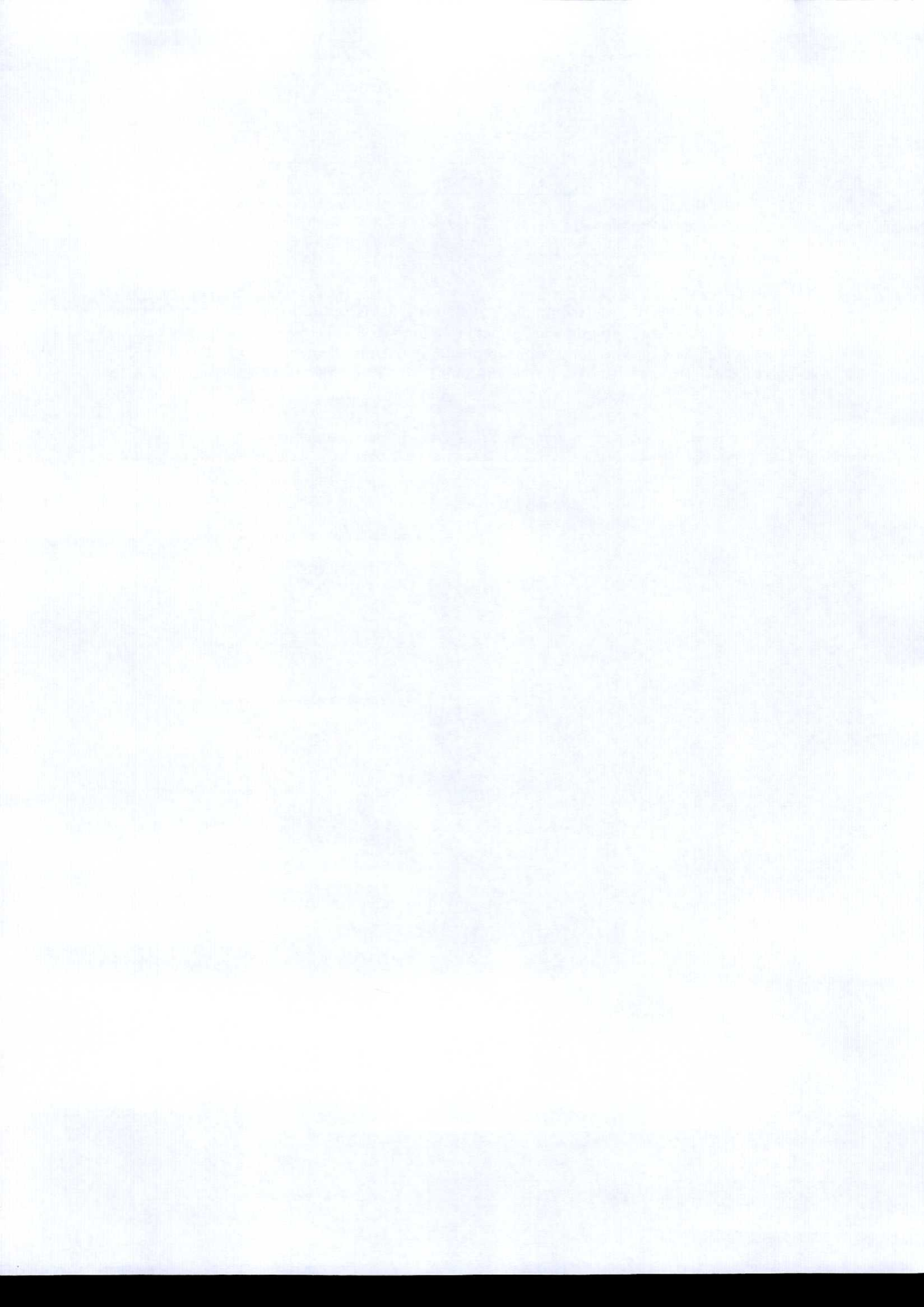
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0242316757, e-mail: bjc@rdsct.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Resurse Umane din cadrul autorității, la telefon: 0242311301 int. 125, fax: 0242331609, e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro, doamna Vîlcu Florica.

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



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

ANEXA Nr.1
La H.C.J.Călărași
Nr.147/29.09.
2015

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

24

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

MANAGER

1

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC

1

Compartimentul de relații cu
utilizatorii. Comunicarea
colecțiilor
Animație culturală

9

Compartimentul de studii,
cercetare, valorificare, informare
bibliografică.
Asistență de specialitate

2

Compartimentul de
dezvoltare, Evidență și
Prelucrarea Colecțiilor

4

Compartimentul
financiar și
administrativ

7

Secția
Sala de Lectură.
Animație culturală.

2

Împrumut la domiciliu.
Animație culturală

7

Secția
adulți

4

Secția
copii

2

Asigurare cereri.
Supraveghere.
Depozite.
Depozit legal

2

Acces liber la
raft, Primiri-
Împrumuturi.
Evidența
centralizată a
citoritorilor

2

Acces liber la
raft. Evidența
citoritorilor.
Primiri -
Împrumuturi

2

Informare bibliografică,
documentare și referințe.
Activitate editorială

1

Asistență de specialitate,
(metodic).
Perfecționarea, evidența și
mișcarea personalului din
bibliotecile publice din județ

1

Achiziții. Donații.
Rapoarte statistice.

1

Evidența colecțiilor.
Prelucrarea în sistem
informatizat

2

Catalogare.
Clasificare.
Organizarea
catalogelor

1

Activități
financiar - contabile
și de personal

3

Întreținere și deservire

4

Depozite. Corespondență.
Organizarea fondului de carte

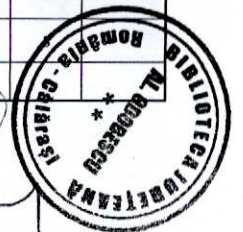
2

Secția Filială. Acces liber la raft.
Primiri - Împrumuturi.
Depozit.

1



NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Vacant	Biblioteca județeană " Al.Odobescu" Călărași								Manager		II	S	
2	Ocupat	Biblioteca județeană " Al.Odobescu" Călărași								Dir.adjunct		II	S	
3	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	I	S	
4	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	I	S	
5	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	I	SSD	
6	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	IA	S	
7	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	I	S	
8	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	II	S	
9	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	I	S	
10	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	IA	M	
11	Ocupat	Compartimentul de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.Animație culturală									Bibliotecar	Debutant	S	
12	Ocupat	Compartimentul de studii,ceccetare,valorificare,inform.Bibliografică.Asistență de specialitate									Bibliotecar	IA	S	
13	Ocupat	Compartimentul de studii,ceccetare,valorificare,inform.Bibliografică.Asistență de specialitate									Bibliotecar	IA	S	
14	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor									Bibliotecar	IA	S	
15	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor									Bibliotecar	IA	S	
16	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor									Bibliotecar	I	S	
17	Ocupat	Compartimentul de dezvoltare.Evidența și prelucrarea colecțiilor									Bibliotecar	II	S	
18	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Ref.de specialitate	I	S	
19	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Referent	debutant	M	
20	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Șofer	I		
21	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Muncitor calificat	I		
22	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Ingjitor			
23	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Ref.de specialitate	III		
24	Ocupat	Compartimentul financiar și administrativ									Ingjitor			



* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Funcția	Număr posturi	Ocupate	temporar vacant	Vacante	Total
Nr. total de demnitari					
Nr. total de înalți funcționari publici					
Nr. total de funcții publice de conducere					
Nr. total de funcții publice de execuție					
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		1		1	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție		19		3	22
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		20		4	24
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***					

** se vor avea în vedere toate formele legale de

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției



BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2015

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2015, trimestrul 4)

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

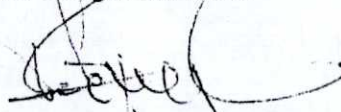
Biblioteca Judeteana

mii lei

Numar rind	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PROGRAM AN	influenta	buget rectificat	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
1	TOTAL CHELTUIELI	TOTAL CHELTUIELI	1.022	0	1.022	224	255	677	-134
2	CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	959	0	959	224	255	614	-134
3	TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	504	0	504	134	136	137	97
4	Cheltuieli salariale in bani	10.01	394	5	399	107	111	110	71
5	Salarii de baza	10.01.01	390	5	395	106	110	110	69
6	Indemnizatii de delegare	10.01.13	4		4	1	1		2
7	Contributii	10.03	110	-5	105	27	25	27	26
8	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	74	-5	69	18	18	18	15
9	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	3		3	1		1	1
10	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	25		25	6	6	6	7
11	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	3		3	1		1	1
12	contributii pentru nconcedii si indemnizatii	10.03.06	5		5	1	1	1	2
13	TITLU II BUNURI SI SERVICII	20	455		455	90	119	64	182
14	Bunuri si servicii	20.01	224	1	225	77	59	24	65
15	Furnituri de birou	20.01.01	14		14		2		12
16	Materiale pentru curatenie	20.01.02	4	1	5		2		3
17	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	60		60	35	30	10	-15
18	Apa, canal si salubritate	20.01.04	4		4	2	1	1	0
19	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	19		19	3	2	2	12
20	Posta, telecomunicatii, radio,tv, internet	20.01.08	3		3	2	2	1	-2
21	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	30		30				30
22	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	90		90	35	20	10	25
23	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	56	0	56	2	3	3	48
24	Alte obiecte de inventar	20.05.30	56		56	2	3	3	48
25	Deplasari, detasari, transferari	20.06	4	0	4	1	2	0	1
26	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	4		4	1	2		1
27	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	160		160	10	50	35	65

20	regalare profesionala	20.13	4	-1	3		2	2	-1
29	Protectia muncii	20.	2		2		2		0
30	Alte cheltuieli	20.30	5	0	5	0	1	0	4
31	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	5		5		1		4
32	TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	0	0	0	0	0	413	-413
33	Asociatii si fundatii	59.11			0			413	-413
35	70.CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	70	63	0	63	0	0	63	0
36	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)	71	63	0	63	0	0	63	0
37	Active fixe(inclusiv reparatii capitale)	71.01	63	0	63	0	0	63	0
38	Alte active fixe	71.01.30	63		63			63	0

PRESEDINTE
Ing. Raducu-George FILIPESCU



Biblioteca judeteana

Numar rind	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PROGRAM AN	influente	buget rectificat	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV	mii
1	TOTAL CHELTUIELI	TOTAL CHELTUIELI	821	-10	811	185	178	222		
2	TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	496	0	496	120	127	150		
3	Cheltuieli salariale in bani	10.01	390	0	390	93	94	122		
4	Salarii de baza	10.01.01	389		389	92	93	122		
5	Indemnizatii de delegare	10.01.13	1		1	1	1			
6	Contributii	10.03	106	0	106	27	33	28		
7	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	78		78	19	25	20		
8	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	2		2	1		1		
9	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	21		21	5	7	5		
10	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	2		2	1		1		
11	contributii pentru nconcedii si indemnizatii	10.03.06	3		3	1	1	1		
12	TITLU II BUNURI SI SERVICII	20	325	-10	315	65	51	72		
13	Bunuri si servicii	20.01	180	-10	170	52	33	32		
14	Furnituri de birou	20.01.01	2		2			2		
15	Materiale pentru curatenie	20.01.02	2		2			2		
16	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	73	-10	63	25	13	10		
17	Apa, canal si salubritate	20.01.04	4		4	2	2	2		
18	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	10		10	3		4		
19	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	4		4	2	1	2		
20	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	85		85	20	17	10		
21	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	10	0	10	2	3	3		
22	Alte obiecte de inventar	20.05.30	10		10	2	3	3		
23	Deplasari, detasari, transferari	20.06	4	0	4	1	1	0		
24	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	4		4	1	1	0		
25	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	125		125	10	9	35		
26	Pregatire profesionala	20.13			0		2	2		
27	Protectia muncii	20.14	1		1		2	2		
28	Alte cheltuieli	20.30	5	0	5	0	1	0		
29	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	5		5		1			

Ordonator principal de credite,

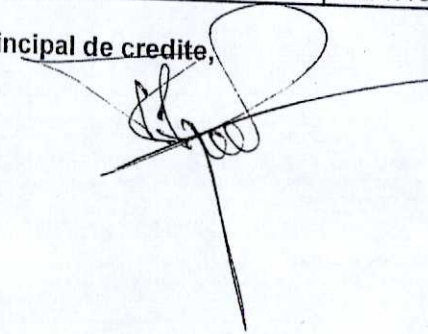
Director executiv,

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.05.01 (anul 2014, trimestrul 4)
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Sport

Numar rind	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PROGRAM AN	influenta	buget rectificat	mii lei			
						TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
1	TOTAL CHELTUIELI	TOTAL CHELTUIELI	2.619	10	2.629	605	580	465	979
2	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	2.619	10	2.629	605	580	465	979
3	A.Transferuri interne	55.01	2.619	10	2.629	605	580	465	979
4	Alte transferuri curente interne	55.01.18	2.619	10	2.629	605	580	465	979

Ordonator principal de credite,



Director executiv,



Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2013, trimestrul 4)
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI

Numar rind	Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	PROGRAM AN	Influente	Buget rectificat	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
1	TOTAL CHELTUIELI	TOTAL CHELTUIELI	709	0	709	168	169	172	200
2	CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	709	0	709	168	169	172	200
3	TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL								
4	Cheltuieli salariale in bani	10	406	0	406	111	109	119	172
5	Salarii de baza	10.01	302	13	315	85	85	92	119
6	Indemnizatii de delegare	10.01.01	308	16	324	84	84	91	119
7	Contributii	10.01.13	4	-3	1	1	1	1	1
8	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03	104	-13	91	26	24	27	65
9	Contributii de asigurari de somaj	10.03.01	73	-5	68	18	17	19	14
10	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.02	4	-2	2	1	1	1	1
11	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.03	19	-2	17	5	4	5	3
12	contributii pentru nconcedii si indemnizatii	10.03.04	4	-3	1	1	1	1	1
13	TITLU II BUNURI SI SERVICII	10.03.06	4	-1	3	1	1	1	2
14	Bunuri si servicii	20	303	0	303	57	60	53	123
15	Furnituri de birou	20.01	141	2	143	48	28	19	48
16	Materiale pentru curatenie	20.01.01	2	2	2	1	1	1	1
17	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.02	2	2	2	1	1	1	1
18	Apa, canal si salubritate	20.01.03	54	5	54	20	18	1	1
19	Carburanti si lubrifianti	20.01.04	5	7	7	2	1	1	1
20	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.05	6	-3	3	1	2	1	1
21	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.08	0	0	0	1	2	1	1
22	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	65	5	70	20	10	15	25
23	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4	2	6	1	1	1	3
24	Alte obiecte de inventar	20.05.30	4	2	6	1	1	1	3
25	Deplasari, detasari, transferari	20.06	3	-2	1	1	1	0	-1
26	Carti, publicatii si materiale documentare	20.06.01	3	-2	1	1	1	0	-1
27	Pregatire profesionala	20.11	138	0	138	5	30	30	73
28	Protectia muncii	20.13	2	-2	0	1	1	1	-1
29	Alte cheltuieli	20.14	1	0	1	1	0	1	-1
30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30	4	0	4	1	0	2	1
31	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	4	0	4	1	0	2	1

PRESEDINTE

ing. Radu George FILIPESCU

252



REGULAMENT

de organizare și funcționare a
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Călărași și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii. El este alcătuit în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor, potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

Art.2. - (1) Biblioteca județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă publică cu profil enciclopedic și este pusă în slujba comunității, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.3. - (1) După forma de constituire și de administrare a patrimoniului, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este de drept public.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este înființată și organizată la nivelul unității administrativ-teritoriale Călărași, în subordinea Consiliului județean Călărași și funcționează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea tutelară.

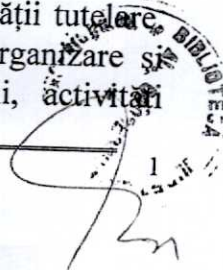
Art.4. - (1) După forma de organizare Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este instituție publică, cu personalitate juridică.

Art.5. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.6. - (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este instituție de drept public, non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

- (2) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.7. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași oferă utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, constând în principal din: închirieri temporare de spații, activități



bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art. 8. – Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 6 (2), art. 7 și art. 54 la bibliotecă, precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere sunt la dispoziția instituției și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

CAPITOLUL II – SISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE

Art. 9. – Sistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept privat și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 10. – Din categoria bibliotecilor publice de drept public la nivel județean fac parte:

- a) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași;
- b) Bibliotecile municipale și orășenești;
- c) Bibliotecile comunale.

Art. 11. – (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, ce se organizează și funcționează în municipiul reședință de județ, în subordinea Consiliului județean.

- (2) Activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul consiliului județean.

- (3) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Călărași; pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității locale.

- (4) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Călărași.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 12. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

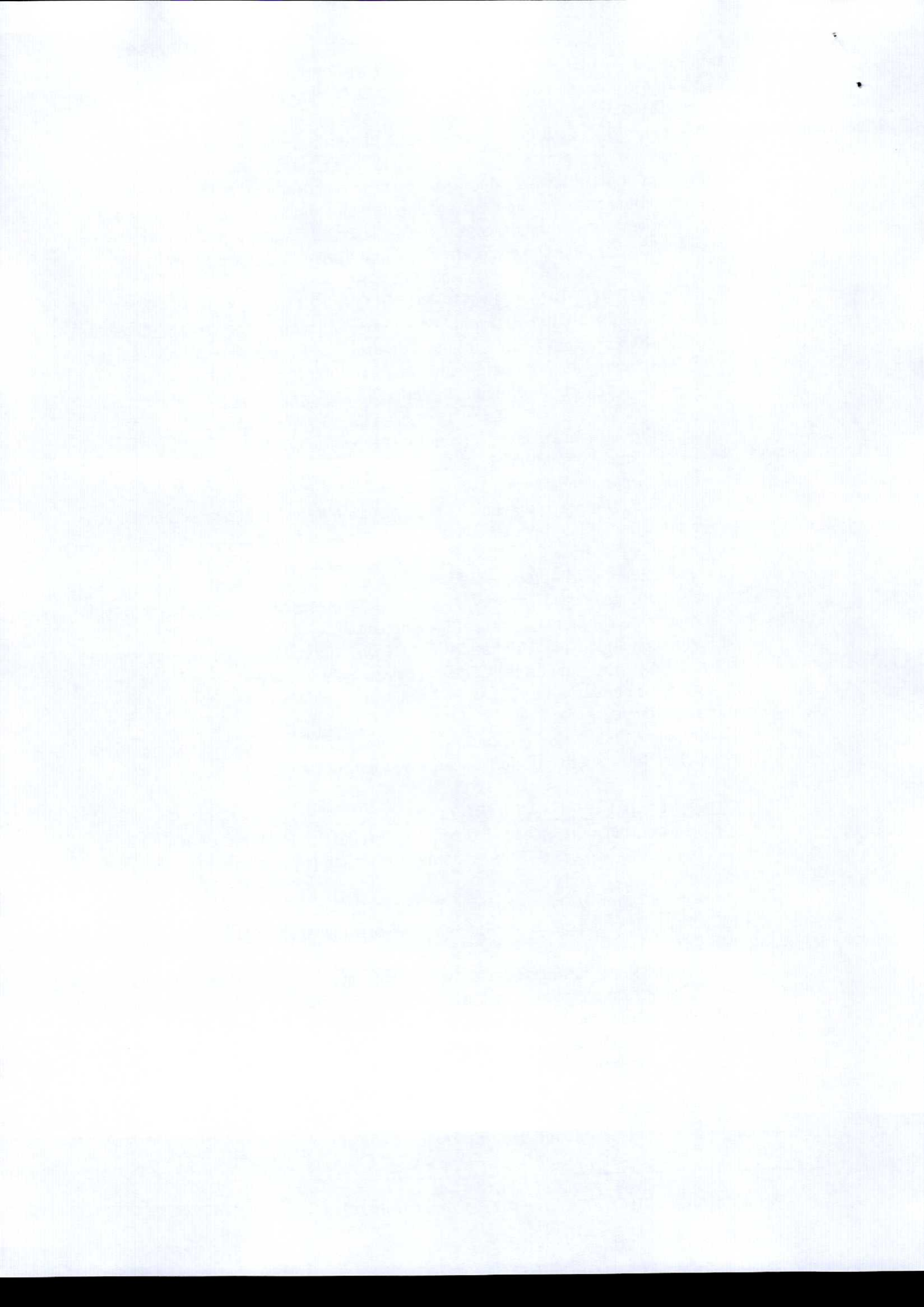
a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; organizează, în condițiile legii, și depozitul legal local;

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

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

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; Biblioteca Județeană "Alexandru





Odobescu" Călărași elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

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

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

g) 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.

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 13. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localităților, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași realizează, în principal, următoarele activități:

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

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

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

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

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

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

g. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

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

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

j. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

k. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;



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

m. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL IV – COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE **“ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI**

A. Structura colecțiilor

Art. 14. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfîșe);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books)
- j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

- (3) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale ei sau din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare, în condițiile legii.

Art. 15. – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 16. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

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

Art. 17. – (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.



B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 18. – (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii; colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se dezvoltă, în condițiile legii, și prin Depozit legal local.

- (2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași trebuie să asigure, unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 19. – Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 20. – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

- (2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatoriu 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) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 21. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este *volumul de bibliotecă*, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

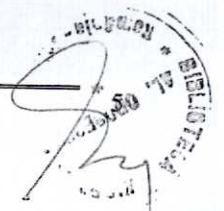
Art. 22. – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

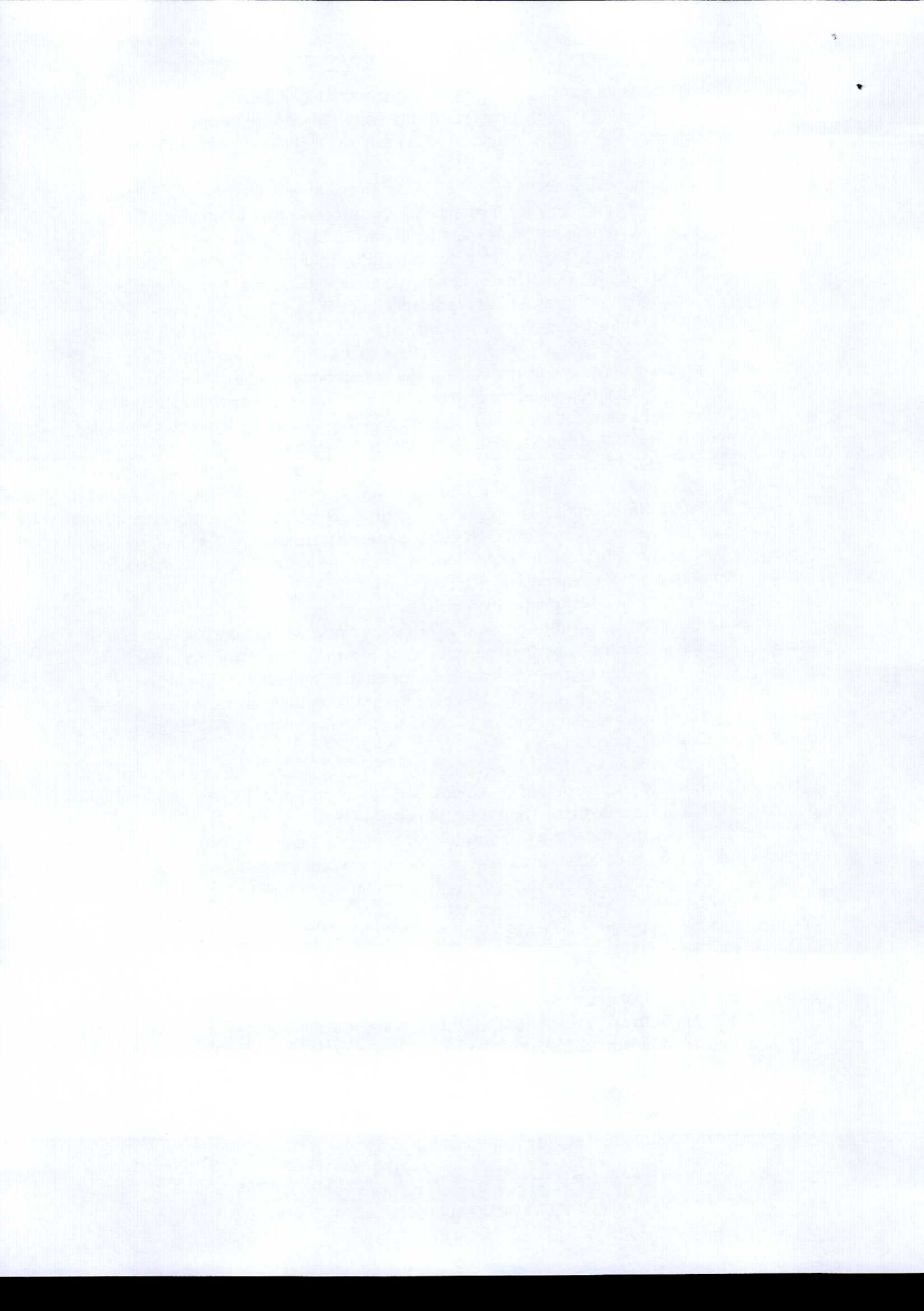
a) *evidența globală* – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

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

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

d) *evidența analitică* – pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimonial cultural național mobil.





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

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

Art. 23. - (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 24. - (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 nenumotate.

- (2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 24, alin. (1) cu excepția filelor nenumotate.

Art. 25 - (1) Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

- (2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

- (3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității.

C. Cataloage, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 26. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

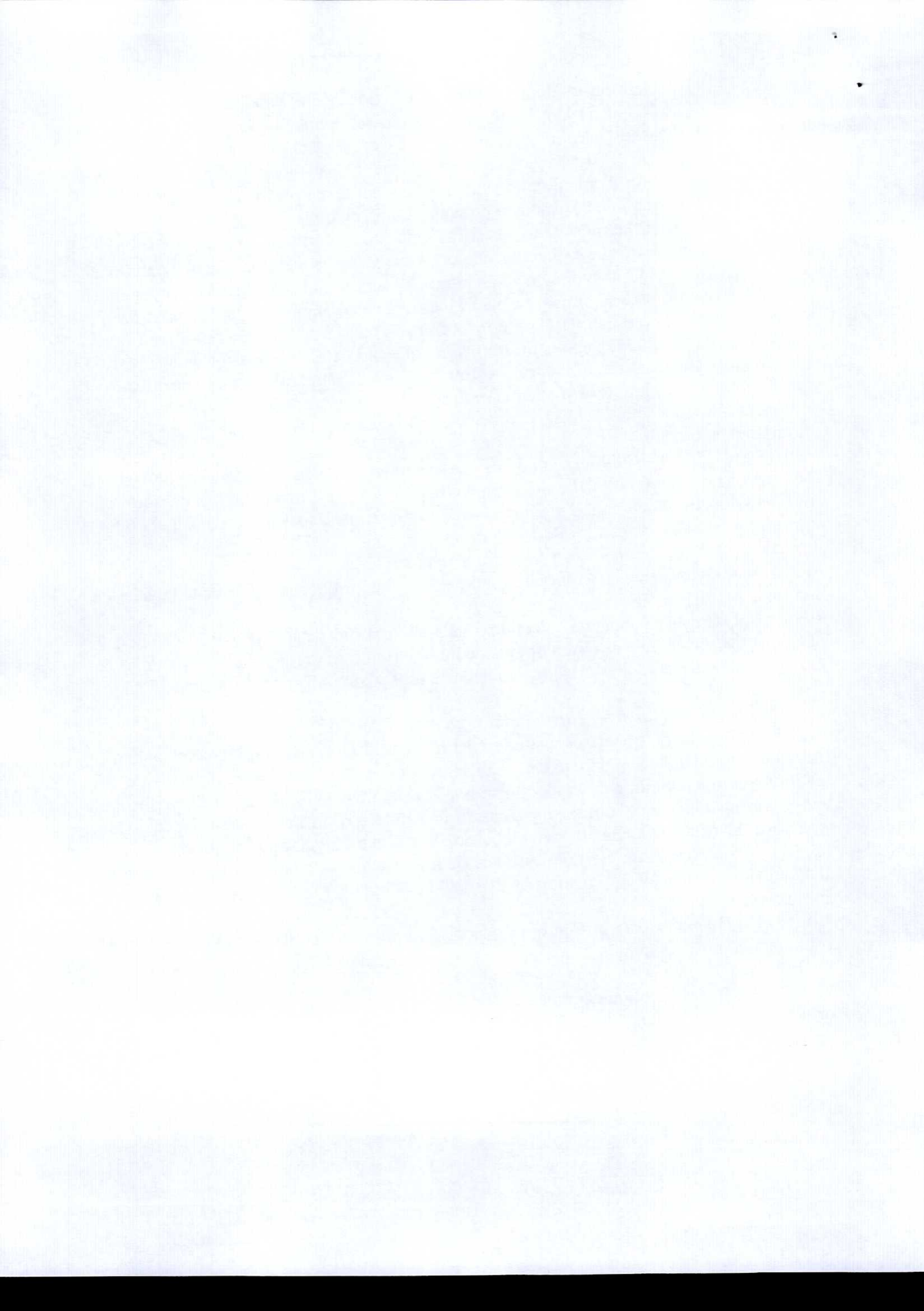
- (2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare la intrarea acestuia în bibliotecă.

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

Art. 27. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

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





- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- d) catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- e) catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f) catalogul documentelor audiovizuale, și al documentelor electronice respective: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD-ROM, etc.;
- g) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- h) catalogul lucrărilor de referință (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.);
- i) catalogul colecțiilor editoriale;
- j) catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.
- k) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art. 28. – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 29. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care se comunică documentele în proporție de 70- 100% în sistem de acces liber la publicații.

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

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

Art. 30. – Documentele Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 31. – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.



- (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art. 32. - (1) 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, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

- (2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 33. - Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

➤ Colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

Art. 34. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii.

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

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

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

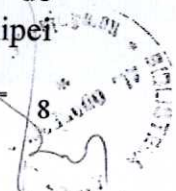
b) rezultatelor verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

- (4) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 35. - (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

Art. 36. - (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.



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

Art. 37 – (1) Predarea – primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 34 din Prezentul Regulament.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V – PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE **“ALEXANDRU ODOBESCU” CĂLĂRAȘI**

Art. 38. – (1) Personalul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se compune din:

a) *personal de specialitate;*

b) *personal administrativ;*

c) *personal de întreținere.*

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

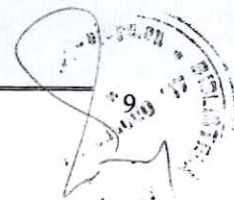
- (3) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 39 – (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

- (2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

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

- (4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



- (5) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași sunt prevăzute în anexa la prezentul Regulament, personalul de specialitate fiind stabilit prin raportare la populația județului.

Art. 40. – Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii publice.

Art. 41. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 42. – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

- (2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 43. – (1) Personalul din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap, beneficiază, în conformitate cu art. 51 (3) din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată, de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului.

- (2) Personalul din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL VI – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 44 – (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este asigurată de un director și un director adjunct economic.

- (2) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași este asigurată de un șef de serviciu, șef de secție, șef de laborator, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 45. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează consiliul de administrație, cu rol consultativ.

- (2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din 5 membri, astfel: director, director adjunct, 2 reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de aceasta.

- (3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 46. – (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

- (2) Consiliul științific este format din maximum 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

Art. 47. – Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și directorului adjunct, se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea tutelară, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

Art. 48. – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași sau a filialei pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 49. – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 50. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- 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 a 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 pentru consultarea 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. – a) relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

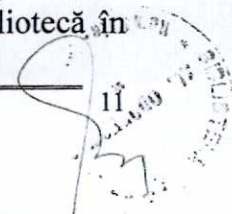
- b) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

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

- d) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Art. 52 – În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași 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. 53. - Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 54. - (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

- (2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

- (3) Cuantumul sancțiunilor menționate în Art.54, la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

- (4) fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 55 – Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

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

Art. 56. - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se poate asocia cu alte biblioteci județene sau alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

- (2) condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 57. - (1) Ordonatorii principali de credite au obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

- (2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași de drept public, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în

bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de biblioteci.

- (3) Investitorii privați care sponsorizează bibliotecile de drept public pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

- (4) Tarifele de expediere tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 58. – (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași întocmește rapoarte de autoevaluare a activității care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean.

- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 59. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

- (2) În situația prevăzută la art. 59, alin (1) , autoritatea locală și județeană are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 60 – Anexele 1 și 2, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași și Criterii de normare în Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași fac parte din prezentul Regulament.

Anexa 1

Funcții

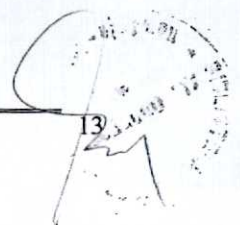
de conducere și de execuție (de specialitate și administrative) pentru organizarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

a) Funcții de conducere:

- director general;
- director;
- director adjunct de specialitate;
- director program automatizare;
- director administrativ/director adjunct economic;
- șef de serviciu de specialitate;
- șef birou de specialitate;
- șef de laborator
- contabil – șef;
- jurist.

b) Funcții de execuție de specialitate:

- bibliotecar;
- bibliograf;
- paleograf;
- muzeograf;



- referent;
 - cercetător științific;
 - analist programator;
 - programator/informatician;
 - conservator;
 - restaurator;
 - redactor;
 - traducător;
 - sociolog;
 - bibliotecar asistent;
 - formator;
 - mânuitor de carte.
- b) Funcții administrative:
- economist;
 - inginer;
 - tehnician;
 - consilier juridic;
 - contabil;
 - dactilograf;
 - casier;
 - șef de depozit/magaziner;
 - arhivar;
 - secretar;
 - garderobier;
 - personal de curățenie;
 - portar.
- c) Muncitori:
- activități de bază (legătorie/tipografie);
 - activități de întreținere (șoferi, operatori xerox).

Anexa 2

Criterii de normare a personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

A. BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

Categoria de personal	Criterii de normare
- director*)	- un post/unitate
- director adjunct economic*)	- un post/unitate
- bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate	- un post la 7.000 de locuitori



*) Postul de director și de director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați.

- Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare.

- Personalul administrativ reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

- Personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- Personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale.

- Îngrijitor – un post la 500 mp.

- Numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca publică reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din Legea bibliotecilor.

