

ANUNȚ PUBLIC

29 Mai 2019

Concurs de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană

Alexandru Odobescu Călărași

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din Strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană *Alexandru Odobescu Călărași* .

Condiții de participare:

- a. are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b. are capacitate deplină de exercițiu;
- c. are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din **domeniile:**
 1. Domeniul fundamental (DFI) – Științe sociale; Ramura de știință (RSI) – Științe ale comunicării, Domeniul de licență (DL) – Științe ale comunicării;
 2. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – filologie, Domeniul de licență (DL) – Limbă și literatură;
 3. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – istorie, Domeniul de licență (DL) – Istorie;
 4. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Studii culturale; Domeniul de licență (DL) – Studii culturale; specializarea – studii culturale;

4. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Studii culturale; Domeniul de licență (DL) – Studii culturale; specializarea – studii culturale;
 5. Domeniul fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – arte, Domeniul de licență (DL) – Arte vizuale; specializarea – conservare și restaurare, istoria și teoria artei.
- d. are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 9 ani;
 - e. are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani sau specializări în domeniul managementului;
 - f. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
 - g. nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - h. nu deține o funcție de *manager* la o altă instituție publică de cultură din România;
 - i. cunoaște limba română, scris și vorbit.

Calendarul concursului:

- a. **29.05.2019**, aducerea la cunoștința publică a : condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).
- b. **26.06.2019**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

- c. **27.06-03.07.2019**, selecția dosarelor;
- d. **04.-12.07.2019**, analiza proiectelor de management – *prima etapă*;
- e. **18-22.07.2019**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – *a doua etapă*.
- f. **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.
- g. candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulamentul de concurs.
- h. **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași **până la data de 26.06.2019 - ora 16:00, la Registratura Consiliului Județean – parter.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

1. cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
2. copie după actul de identitate;
3. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
4. copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea unor specializări;

5. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
7. copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;
8. declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
9. declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;
10. proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip **PDF** pe suport CD sau DVD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului, pe suportul tip CD sau DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

Proiectul este limitat la un număr de 30 pagini plus anexe, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță pentru textul de bază și dimensiunea de 14 pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri / capitole / subcapitole, decât cele conform cerințelor din Caietul de obiective aprobat, în scris și în format electronic, în plic sigilat fără a fi personalizat.

Actele prevăzute la punctele 2, 4 și 7 din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, telefon (0242/311.302, int. 176) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Documente atașate:

- MODEL Cerere de înscriere la concurs de management;
- MODEL Adeverință de vechime;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- Dispoziție aprobare caiet de obiective;
- ROF Biblioteca Județeană *Alexandru Odobescu* Călărași;
- Stat de funcții aprobat;
- Bugete aprobate 2016-2018;
- Dispoziție aprobare regulament de organizare și desfășurare concurs.
- Dispoziție aprobare caiet de obiective

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA



Nr. 9291/24.05.2019

Domnule Președinte

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de în, cu domiciliul în, legitimat/legitimată cu seria nr., CNP, prin prezenta vă rog să-mi aprobați participarea la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al

Atașez la prezenta următoarele documente:

-
-
-

Date de contact:

- e-mail: _____
- telefon mobil: _____

Declar că am luat la cunoștință și am înțeles faptul că datele mele cu caracter personal vor fi utilizate de către Consiliul Județean Călărași în cadrul concursului de proiecte de management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

Înțeleg și sunt de acord ca autoritatea publică să păstreze datele personale colectate pentru o perioadă de 10 ani, în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Data,

.....

Semnătura,

.....

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Datele de mai sus sunt extrase din documentele existente la dosarul angajatului. Menționăm că s-au constituit, reținut și virat conform prevederilor legale, contribuțiile pentru asigurări sociale, pensie suplimentară (până la 31.03.2001), asigurări de sănătate, șomaj aferente perioadelor sus menționate.

Reprezentant legal

Serviciul resurse umane

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean
român, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută
la data de în, cu domiciliul
în, legitimat/legitimată
cu seria nr.
CNP, cunoscând prevederile art. 326 din
Codul penal cu privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de
serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 4 ani.**

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean
român, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută
la data de în, cu domiciliul
în, legitimat/legitimată
cu seria nr.
CNP, cunoscând prevederile art. 326 din
Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că voi renunța la postul de manager deținut
la, în condițiile în care sunt
declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de
management organizat pentru ocuparea postului de manager
al

Data,

.....

Semnătura,

.....

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Președintele Consiliului Județean Călărași,

Având în vedere:

- referatul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 9165 din 22.05.2019;

- adresa Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman nr. 507 din 22.05.2019, înregistrată sub nr. 9116 din data de 22.05.2019;

- adresa Bibliotecii Județene „Stefan Bănulescu” Ialomița nr. 5528 din 22.05.2019, înregistrată sub nr. 9151 din data de 22.05.2019;

- prevederile art. 4 alin. (1), art. 6, art. 16, art. 17 și ale art. 21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile art. 103 alin. (2) și art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Se constituie *Comisia de concurs* pentru desfășurarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași, în următoarea componență:

Președinte: - Mureșanu Paraschiva – Directorul executiv al Direcției Economice;

Membri: - Balog Elena - Managerul Bibliotecii Județene „Stefan Bănulescu” Ialomița ;

- Fota Viorel - Managerul Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman ;

Art. 3. – Se constituie *Comisia de soluționare a contestațiilor* pentru desfășurarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași, în următoarea componență:

Președinte: - Geană Cosmin Constantin, Director Executiv Direcția Tehnică;

Membri: - Constantin M. Daniela, Șef serviciu în cadrul Bibliotecii Județene „Stefan Bănulescu” Ialomița

- Andrei Diana - Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman.

Art. 4. – *Secretariatul Comisiilor* constituite conform articolelor 2 și 3 va fi asigurat de:

- Caraiani Iolanda-Madalina – Șef serviciu în cadrul Direcției Juridice ;

- Manea Ioana – Consilier în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate;

- Nica Tudorița - Consilier în cadrul Direcției Economice.

Art.5 - (1) Se aprobă decontarea cheltuielilor necesare organizării, funcționării și activității comisiei de concurs de proiecte de management la Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași.

(2) Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 6 – Persoanele nominalizate la articolele 2, 3 și 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Secretarul județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.



Nr. 377
Emisă la Călărași
Astăzi 24.05. 2019

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Caietului de obiective pentru asigurarea managementului la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași

Președintele Consiliului Județean Călărași,
Având în vedere:

-referatul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 9173 din 22.05.2019;

-prevederile art.5, art. 7 alin. (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Modelului-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management al instituțiilor publice de cultură, aprobat prin Ordinul Ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

-prevederile art. 103 alin. (2) și art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, constituit ca anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași și Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Secretarul județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT



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 orașenești;
- 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, microfize);
- 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 multiplicare 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. Cataloge, 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;

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

- 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 fac 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, orfelinate, 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

ROMANIA
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

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

ROMANIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

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;

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

- referent;
 - cercetător științific;
 - analist programator;
 - programator/informatician;
 - conservator;
 - restaurator;
 - redactor;
 - traducător;
 - sociolog;
 - bibliotecar asistent;
 - formator;
 - mânăuitor 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.

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

27

ANEXA Nr.1
La H.C.J. Călărași
Nr. /
.2017

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

MANAGER

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC

1

Compartimentul de relații cu
utilizatorii. Comunicarea
colecțiilor
Animație culturală. 10

Secția
Sala de Lectură.
Animație culturală. 2

Asigurare cereri.
Supraveghere.
Depozite.
Depozit legal 2

Depozite. Corespondență.
Organizarea fondului de carte 2

Secția Filială. Acces liber la raft.
Primiri - Împrumuturi.
Depozit. 2

Compartimentul de studii,
cercetare, valorificare, informare
bibliografică.
Asistență de specialitate. 2

Informare bibliografică,
documentare și referințe.
Activitate editorială 1

Asistență de specialitate,
(metodic).
Perfecționarea, evidența și
mișcarea personalului din
bibliotecile publice din județ 1

Compartiment juridic 1

Compartimentul de
dezvoltare, Evidență și
Prelucrarea Colecțiilor 4

Achiziții. Donații.
Raportare statistice. 1

Evidența colecțiilor.
Prelucrarea în sistem
informatizat 2

Catalogare. Clasificare.
Organizarea catalogelor 1

Compartimentul
Financiar-
contabil, achiziții și
administrativ 8

Activități
financiar - contabile
și de personal 3

Achiziții 1

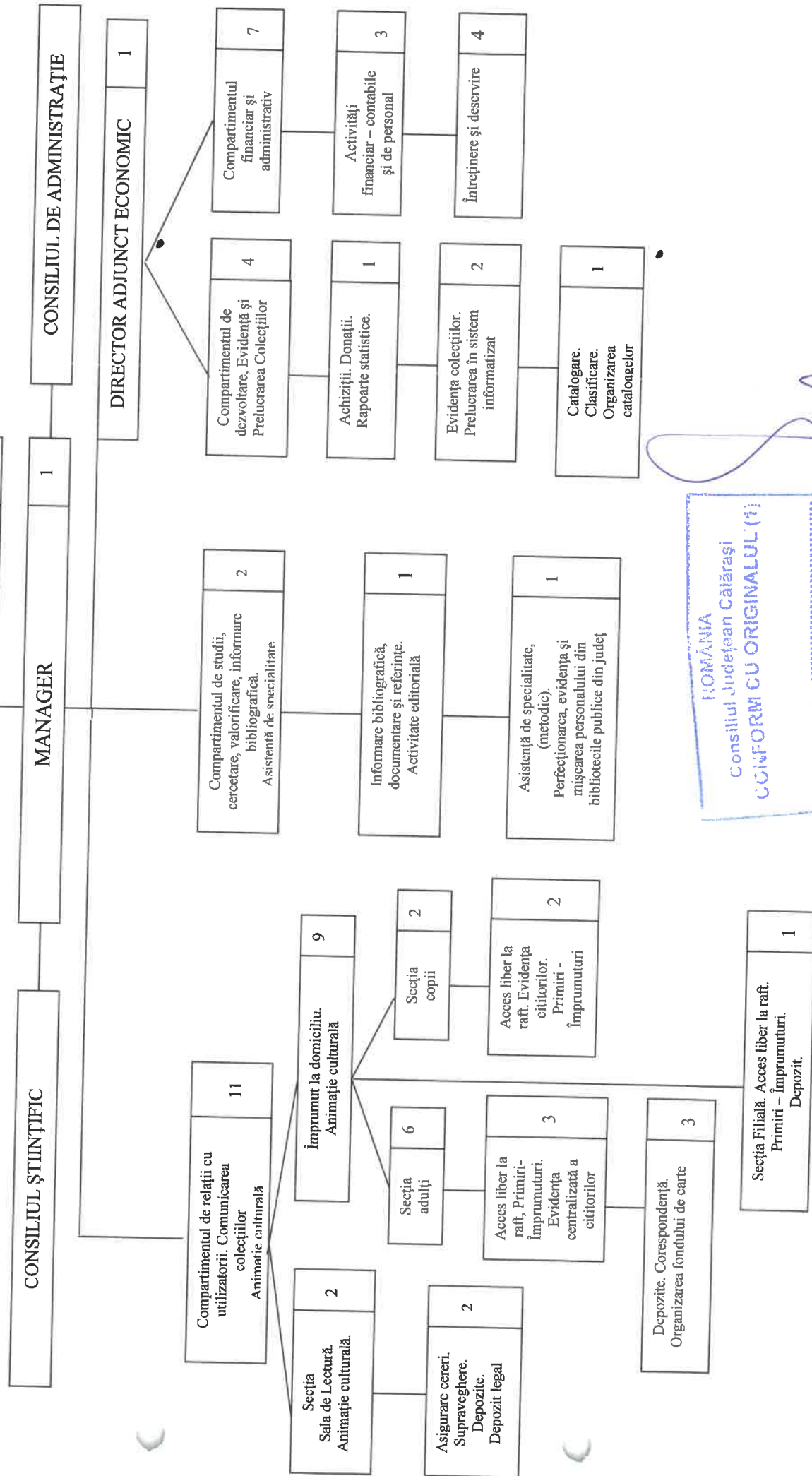
Întreținere și deservire 4

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

ROMÂNIA
 CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
 "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
 "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI
 26

ANEXA Nr.1
 La H.C.J.Călărași
 Nr.122/31.08.2016



ROMÂNIA
 Consiliul Județean Călărași
 CONFORM CU ORIGINALUL (1)

| NR. CRT. | Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz | STRUCTURA | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA | Funcția publică | | | Clasa profesională | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Nivelul studiilor | OBSERVAȚII | |
|----------|--|---|------------------------------|-------------------------|---------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------|----------------------|----------------------|-------------------|------------|--|
| | | | | Inalt funcționar public | de conducere* | de executie | | | | de conducere | de executie | | | |
| 1 | Vacant | Biblioteca Județeană "Al. Odobescu" Călărași | | | | | | | | Manager | | S | | |
| 2 | Ocupat | Biblioteca Județeană "Al. Odobescu" Călărași | | | | | | | | Dir. adjunct | | S | | |
| 3 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Copii | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 4 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Filiala | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 5 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulti. | | | | | | | | | Bibliotecar | I | SSD | |
| 6 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Lectură. | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 7 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Filiala Orizont. | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 8 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulti | | | | | | | | | Bibliotecar | I | S | |
| 9 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Copii | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 10 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulti. | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | M | |
| 11 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Lectură. | | | | | | | | | Bibliotecar | II | S | |
| 12 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut adulti. | | | | | | | | | Bibliotecar | II | S | |
| 13 | Ocupat | Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, inform. Bibliografică. Asistență de specialitate | | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 14 | Ocupat | Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, inform. Bibliografică. Asistență de specialitate | | | | | | | | | 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 | IA | S | |
| 17 | Ocupat | Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor | | | | | | | | | Bibliotecar | I | S | |
| 18 | Ocupat | Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor | | | | | | | | | Bibliotecar | I | S | |
| 19 | Vacant | Compartimentul juridic | | | | | | | | | Consilier juridic | Debutant | S | |
| 20 | Ocupat | Compartimentul financiar contabil, achiziții și administrativ | | | | | | | | | Ref. de specialitate | I | S | |

ROMANIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

| NR. CRT. | Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz | STRUCTURA | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA | Funcția publică | | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Nivelul studiilor | OBSERVAȚII |
|----------|--|---|------------------------------|-------------------------|---------------|-------------|-------|--------------------|-------------------|---|---------------|-------------------|------------|
| | | | | Inalt funcționar public | de conducere* | de executie | | | | de conducere | de executie | | |
| 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. Secția Copii | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 4 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Filiala . | | | | | | | | Bibliotecar | I | S | |
| 5 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulti. | | | | | | | | Bibliotecar | I | SSD | |
| 6 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Lectura. | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 7 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Filiala Orizont. | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 8 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulti | | | | | | | | Bibliotecar | II | S | |
| 9 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Copii | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 10 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut Adulti. | | | | | | | | Bibliotecar | IA | M | |
| 11 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Lectura. | | | | | | | | Bibliotecar | II | S | |
| 12 | Ocupat | Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Secția Împrumut adulti. | | | | | | | | Bibliotecar | Debutant | S | |
| 13 | Ocupat | Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, inform. Bibliografică. Asistență de specialitate | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 14 | Ocupat | Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, inform. Bibliografică. Asistență de specialitate | | | | | | | | 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 | IA | S | |
| 17 | Ocupat | Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor | | | | | | | | Bibliotecar | IA | S | |
| 18 | Ocupat | Compartimentul de dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor | | | | | | | | Bibliotecar | I | S | |
| 19 | Ocupat | Compartimentul juridic | | | | | | | | Bibliotecar | I | S | |
| 20 | Ocupat | Compartimentul financiar contabil , achiziții și administrativ | | | | | | | | Consilier juridic Ref. de specialitate | Debutant I | S S | |

ICRĂRIANA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

**BUGETUL
 PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2018**

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2018, trimestrul 4)
 CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Biblioteca Judeteana

| DENUMIREA INDICATORILOR | Nr rand | Cod indicator | PROGRAM AN | Influente | Buget rectificat | TRIMESTRUL I | TRIMESTRUL II | TRIMESTRUL III | TRIMESTRUL IV |
|--|---------|---------------------|------------|-----------|------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| TOTAL CHELTUIELI | 1 | TOTAL CHELTUIELI | 1.589 | 9 | 1.598 | 379 | 354 | 415 | 450 |
| CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+ 50+51+55+57+59) | 2 | 01 | 1.574 | | 1.574 | 364 | 354 | 415 | 441 |
| TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL | 3 | 10 | 1.223 | | 1.223 | 283 | 280 | 320 | 340 |
| Cheltuieli salariale in bani | 4 | 10.01 | 1.171 | | 1.171 | 261 | 270 | 310 | 330 |
| Salarii de baza | 5 | 10.01.01 | 1.161 | | 1.161 | 261 | 265 | 310 | 325 |
| Indemnizatii de delegare | 6 | 10.01.13 | 10 | | 10 | ✓ | 5 | ✓ | 5 |
| Contributii | 7 | 10.03 | 52 | | 52 | 22 | 10 | 10 | 10 |
| Contributii de asigurari sociale de stat | 8 | 10.03.01 | 11 | | 11 | 11 | | | 0 |
| Contributii de asigurari de soma | 9 | 10.03.02 | 1 | | 1 | 1 | | | 0 |
| Contributii de asigurari sociale de sanatate | 10 | 10.03.03 | 4 | | 4 | 4 | | | 0 |
| Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boala profesionala | 11 | 10.03.04 | 1 | | 1 | 1 | | | 0 |
| contributii pentru nconcedii si indemnizatii | 12 | 10.03.06 | 1 | | 1 | 1 | | | 0 |
| Fond de garantare create salariale | 13 | 10.03.07 | 34 | | 34 | 4 | 10 | 10 | 10 |
| TITLU II BUNURI SI SERVICII | 14 | 20 | 351 | | 351 | 81 | 74 | 95 | 101 |
| Bunuri si servicii | 15 | 20.01 | 118 | | 118 | 50 | 10 | 24 | 34 |
| Furnituri de birou | 16 | 20.01.01 | 4 | | 4 | 1 | | 1 | 1 |
| Materiale pentru curatenie | 17 | 20.01.02 | 4 | | 4 | 2 | | 1 | 1 |

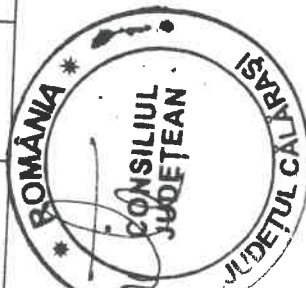
ROMANIA
 Consiliul Judetean Calarasi
 CU ORIGINALUL (1)

| | | | | | | | | |
|---|-------------|-----|--|-----|----|----|----|----|
| realizat, iluminat si forta motrica | 18 20.01.03 | | | | 18 | 8 | 6 | |
| Apa, canal si salubritate | 19 20.01.04 | 8 | | 8 | 1 | 2 | 3 | 2 |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 20 20.01.08 | 6 | | 6 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 21 20.01.30 | 50 | | 50 | 25 | -1 | 11 | 15 |
| Reparatii curente | 22 20.02 | 35 | | 35 | | | 34 | 0 |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar | 23 20.05 | 12 | | 12 | 2 | 3 | 3 | 4 |
| Alte obiecte de inventar | 24 20.05.30 | 12 | | 12 | 2 | 3 | 3 | 4 |
| Deplasari, detasari, asferari | 25 20.06 | 8 | | 8 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| Deplasari interne, detasari, transferari | 26 20.06.01 | 8 | | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Carti, publicatii si materiale documentare | 27 20.11 | 145 | | 145 | 25 | 55 | 15 | 50 |
| Pregatire profesionala | 28 20.13 | 8 | | 8 | | | | |
| Protectia muncii | 29 20.14 | 10 | | 10 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Alte cheltuieli | 30 20.30 | 15 | | 15 | | | 3 | 3 |
| Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 31 20.30.30 | 15 | | 15 | | 1 | 10 | 4 |
| 70.CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75) | 32 70 | 15 | | 15 | 9 | 0 | 10 | 4 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02) | 33 71 | 15 | | 15 | 15 | 0 | 0 | 9 |
| Active fixe(inclusiv reparatii capitale) | 34 71.01 | 15 | | 15 | 15 | 0 | 0 | 9 |
| Masini, echipamente si mijloace de transport | 35 71.01.02 | 15 | | 15 | 15 | 0 | 0 | 9 |
| Active fixe | 36 71.01.30 | 0 | | 0 | 9 | | | 0 |

Presedinte,
ec. Vasile ILIUTA

Director executiv,
Muresanu PARASCHIVA

ROMANIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**REGISTRUL LOCAL DETALIAT
PE CAPITOLE SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE ANUL 2017**

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2017, trimestrul 4)
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
Biblioteca Judeteana

| DENUMIREA INDICATORILOR | Nr rand | Cod Indicator | PROGRAM AN | Influente | Buget rectificat | TRIMESTRUL I | TRIMESTRUL II | TRIMESTRUL III | TRIMESTRUL IV |
|---|-----------|-------------------------|--------------|-----------|------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| TOTAL CHELTUIELI | 1 | TOTAL CHELTUIELI | 1.287 | 0 | 1.287 | 397 | 384 | 416 | 90 |
| CHELTUIELI | 2 | 01 | 1.251 | 0 | 1.251 | 361 | 384 | 416 | 90 |
| CURRENTI(01=10+20+30+40+50+51+55+57+59) | 3 | 10 | 911 | 0 | 911 | 272 | 276 | 313 | 50 |
| TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL | 4 | 10.01 | 709 | 15 | 724 | 221 | 225 | 263 | 15 |
| Cheltuieli salariale in bani | 5 | 10.01.01 | 698 | 15 | 713 | 220 | 220 | 258 | 15 |
| Salarii de baza | 6 | 10.01.13 | 11 | | 11 | 1 | 5 | 5 | 0 |
| Indemnizatii de delegare | 7 | 10.03 | 202 | -15 | 187 | 51 | 51 | 50 | 35 |
| Contributii de asigurari sociale de stat | 8 | 10.03.01 | 141 | -15 | 126 | 35 | 35 | 35 | 21 |
| Contributii de asigurari sociale de somaj | 9 | 10.03.02 | 5 | | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Contributii de asigurari sociale de sanatate | 10 | 10.03.03 | 46 | | 46 | 12 | 12 | 11 | 11 |
| Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale | 11 | 10.03.04 | 2 | | 2 | 1 | | 1 | 0 |
| contributii pentru concedii si indemnizatii | 12 | 10.03.06 | 8 | | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TITLU II BUNURI SI SERVICII | 13 | 20 | 340 | 0 | 340 | 89 | 108 | 103 | 40 |
| Bunuri si servicii | 14 | 20.01 | 168 | 0 | 168 | 48 | 37 | 33 | 50 |
| Furnituri de birou | 15 | 20.01.01 | 5 | | 5 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Materiale pentru curatenie | 16 | 20.01.02 | 5 | | 5 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Incalzit, iluminat si forta motrica | 17 | 20.01.03 | 48 | | 48 | 20 | 10 | 10 | 8 |
| Apa, canal si salubritate | 18 | 20.01.04 | 6 | | 6 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 19 | 20.01.08 | 4 | | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 20 | 20.01.30 | 100 | | 100 | 20 | 20 | 20 | 40 |
| Reparatii curente | 21 | 20.02 | 8 | | 8 | | 15 | 15 | -22 |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar | 22 | 20.05 | 8 | 0 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Alte obiecte de inventar | 23 | 20.05.30 | 8 | | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Deplasari, detasari, transferari | 24 | 20.06 | 8 | 0 | 8 | 2 | 6 | 2 | 2 |
| Deplasari interne, detasari, transferari | 25 | 20.06.01 | 8 | | 8 | 2 | 6 | 2 | 2 |
| Carti, publicatii si materiale documentare | 26 | 20.11 | 130 | | 130 | 35 | 40 | 45 | 10 |
| Pregatire profesionala | 27 | 20.13 | 8 | | 8 | | 5 | 5 | -2 |
| Protectia muncii | 28 | 20.14 | 5 | | 5 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| Alte cheltuieli | 29 | 20.30 | 5 | | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 30 | 20.30.30 | 5 | | 5 | 5 | 1 | 4 | 4 |

ROMANIA
Consiliul Judetean Calarasi
CONTINUTUL ORIGINALULUI

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2016

Anexa prevederi cheltuieli capitol 67.02.03.02 (anul 2016, trimestrul 4)
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI

| DENUMIREA INDICATORILOR | Nr rand | Cod indicator | PROGRAM AN | PROGRAM AN | Influente | TRIMESTRUL I | TRIMESTRUL II | TRIMESTRUL III | TRIMESTRUL IV |
|--|---------|------------------|------------|------------|-----------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| TOTAL CHELTUIELI | 1 | TOTAL CHELTUIELI | 1.348 | 0 | 1.348 | 406 | 306 | 323 | 313 |
| CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+50+51+55+57+59) | 2 | 01 | 1.227 | 0 | 1.227 | 285 | 306 | 323 | 313 |
| TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL | 3 | 10 | 750 | | 750 | 188 | 188 | 188 | 186 |
| Cheltuieli salariale in bani | 4 | 10.01 | 620 | | 620 | 156 | 157 | 156 | 151 |
| Salarii de baza | 5 | 10.01.01 | 617 | | 617 | 155 | 156 | 155 | 151 |
| Indemnizatii de delegare | 6 | 10.01.13 | 3 | | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Contributii | 7 | 10.03 | 130 | | 130 | 32 | 31 | 32 | 35 |
| Contributii de asigurari sociale de stat | 8 | 10.03.01 | 90 | | 90 | 22 | 22 | 22 | 24 |
| Contributii de asigurari de somaj | 9 | 10.03.02 | 4 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Contributii de asigurari sociale de sanatate | 10 | 10.03.03 | 30 | | 30 | 7 | 7 | 7 | 9 |
| Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale | 11 | 10.03.04 | 2 | | 2 | 1 | | 1 | 0 |
| contributii pentru concedii si indemnizatii | 12 | 10.03.06 | 4 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TITLU II BUNURI SI SERVICII | 13 | 20 | 477 | 0 | 477 | 97 | 118 | 135 | 127 |
| Bunuri si servicii | 14 | 20.01 | 224 | -10 | 214 | 74 | 50 | 43 | 47 |
| Furnituri de birou | 15 | 20.01.01 | 5 | | 5 | | 2 | 2 | 1 |
| Materiale pentru curatenie | 16 | 20.01.02 | 5 | | 5 | | 2 | 2 | 1 |
| Incalzit, iluminat si forta motrica | 17 | 20.01.03 | 91 | -10 | 81 | 35 | 25 | 15 | 6 |
| Apa, canal si salubritate | 18 | 20.01.04 | 6 | | 6 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Carburanti si lubrifianti | 19 | 20.01.05 | 9 | | 9 | | 8 | 1 | 0 |
| Posta, telecomunicatii, radio,tv, internet | 20 | 20.01.08 | 8 | | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 21 | 20.01.30 | 100 | | 100 | 35 | 10 | 20 | 35 |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar | 22 | 20.05 | 37 | 0 | 37 | 11 | 12 | 12 | 2 |
| Alte obiecte de inventar | 23 | 20.05.30 | 37 | | 37 | 11 | 12 | 12 | 2 |
| Deplasari, detasari, transferari | 24 | 20.06 | 14 | 0 | 14 | 2 | 5 | 7 | 0 |
| Deplasari interne, detasari, transferari | 25 | 20.06.01 | 14 | | 14 | 2 | 5 | 7 | 0 |
| Carti, publicatii si materiale documentare | 26 | 20.11 | 150 | 10 | 160 | 10 | 30 | 55 | 65 |
| Pregatire profesionala | 27 | 20.13 | 35 | | 35 | | 20 | 15 | 0 |
| Protectia muncii | 28 | 20.14 | 10 | | 10 | | | | |
| Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale | 29 | 20.25 | 2 | | 2 | | | 3 | 7 |
| Alte cheltuieli | 30 | 20.30 | 5 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 31 | 20.30.30 | 5 | | 5 | | 1 | 0 | 4 |

ROMANIA 10
Consiliul Județean Calarasi
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

| | | | | | | | | | | |
|--|----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02) | 32 | 70 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 0 |
| Active fixe (inclusiv reparatii capitale) | 33 | | 121 | 121 | 21 | 121 | 121 | 121 | 121 | 0 |
| Masini, echipamente si mijloace de transport | 34 | 71.01 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 0 |
| | 35 | 71.01.02 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 0 |

PRESEDINTE,
Ec. VASILE ILIUTA

ate

Director executiv,
Paraschiva Muresanu

Paraschiva Muresanu

ROMANIA
Consiliul Județean Călărași
CONFORM CU ORIGINALUL (1)

[Signature]