

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru asigurarea managementului la Biblioteca Județeană "Kájoni János"

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data încheierii noului contract de management.

### I. Obiectivele și misiunea instituției

#### I.1. Subordonare

Biblioteca Județeană "Kájoni János" funcționează în subordinea Consiliului Județean Harghita, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu. Biblioteca 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.

#### I.2. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană "Kájoni János" este centru metodic, coordonează activitatea bibliotecilor publice din județ; este centru cultural și de informare, servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor, prin servicii care asigură accesul liber și nediscriminatoriu la colecții de documente și baze de date; oferă utilizatorilor condițiile de bază pentru învățarea pe tot parcursul vieții; promovează imaginea Ținutului Secuiesc, asigură reînnoirea permanentă a serviciilor, inițiază servicii inovatoare, răspunzând exigențelor societății informaționale și contribuie în mod activ la realizarea competitivității regiunii, prin funcția de management de baze de date.

#### I.3. Obiectivele instituției

Principalele obiective pentru îndeplinirea misiunii sunt:

- Mărirea, diversificarea, organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente, potrivit normelor biblioteconomice și cerințelor de informare, educație și cunoaștere ale membrilor comunității;
- Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă;
- Diversificarea ofertei culturale, informaționale și educaționale, creșterea calității serviciilor oferite;

- Desfășurarea unor programe de promovare și de stimulare a lecturii;
- Realizarea unor programe de educație a utilizatorilor, de instruire a adulților și persoanelor de vârstă a treia, precum și de e - learning în biblioteci;
- Promovarea unor proiecte de integrare socială;
- Promovarea moștenirii culturale a Ținutului Secuiesc;
- Dezvoltarea profesională continuă a personalului, alinierea competențelor profesionale la performanțele cerute de actuala strategie de dezvoltare a bibliotecilor;
- Construirea și achiziția de baze de date în folosul comunității;
- Întreținerea de relații cu bibliotecile publice din județ, îndrumarea activității lor și implicarea lor în diferite activități culturale cu caracter județean

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

- **Structura demografică:** Declinul demografic, creșterea ratei de îmbătrânire a populației generată de manifestarea concomitentă a fenomenelor de: accentuare a tendinței de creștere a ponderii grupei de vârstă de > 60 ani și de scădere a ponderii populației tinere (0-24 ani), generează scăderea populației active județene și creșterea presiunii asupra sistemului de asigurări sociale.
- **Situația economică:** Sectorul economic este unul din pilonii care contribuie la dezvoltarea socio-economică, însă dincolo de factorii interni care țin de producție sau de capacitatea antreprenorială a investitorilor interni, dezvoltarea acestui sector se bazează și pe capacitatea de a atrage investitorii externi.

Rețeaua de infrastructură rutieră care asigură legătura cu orașele și zonele de interes turistic are o viabilitate scăzută și este în mare măsură nemodernizată fapt ce descurajează investitorii și accesul turiștilor în zonele de interes.

Pentru sectoare de activitate precum turismul sau industria de prelucrare a lemnului, județul Harghita prezintă o serie de puncte tari care țin de patrimoniul natural și care pot fi valorificate. Însă dinamica scăzută a strategiei de marketing turistic impulsionează insuficient potențialului turistic, potențialul balnear este neexploatat, pădurile nu sunt exploatare în mod rațional și sustenabil, iar silvicultura ca ramură este rezumată strict la exploatarea primară a lemnului, fără prelucrare care generează un aport economic modest.

Industria textilă sau industria alimentară au potențial de dezvoltare. În acest context, se întrevide un demers orientat către două ținte: consolidarea și diversificarea sectoarelor economice existente și încurajarea dezvoltării tehnologiilor inteligente și a sectoarelor inovative.

Agricultura se practică preponderent în regim extensiv, pe parcele mici, cu forță de muncă necalificată, cu o diversificare și valorificare scăzută a producției agricole, rezultatele generate fiind caracterizate de productivitate și rentabilitate totală scăzută, și o subvalorificare a potențialului.

Activitățile care au evoluat pozitiv au fost preponderent în zona infrastructurii, în zona instituțiilor culturale, în zona serviciilor publice.

- **Educație și învățământ:** Oferta scăzută a instituțiilor de învățământ superior, limitarea domeniilor de pregătire pentru viitorii studenți determină migrarea absolvenților de liceu. Integrarea absolvenților pe piața muncii este greoaie ca urmare a faptului că nu există un cuplaj coordonat coerent între domeniile de calificare ale absolvenților și cerințele de pe piața muncii pentru domeniile cu potențial din județ.
- **Sănătate:** Sistemul sanitar se confruntă cu dificultăți de acces la serviciile medicale, atât pentru pacienții din mediul rural și montan care au acces fizic dificil datorită infrastructurii precare și cu lipsă de personal medical de specialitate.
- **Asistență socială:** Dezvoltarea slabă și distribuția inadecvată pe teritoriul județului a serviciilor de asistență socială afectează o categorie vastă de persoane defavorizate și se manifestă în special prin existența unei penurii de personal specializat și o infrastructură de îngrijire și asistență socială pentru persoanele adulte nedimensionată necesarului real existent
- **Cultură și culte:** Cultura este un domeniu insuficient finanțat și nu există o strategie coerentă de a prioritiza direcționarea fondurilor în funcție de outputul investițiilor. Cultura și turismul cultural se confruntă cu dificultăți în creșterea vizibilității în exteriorul județului; cel mai adesea cultura și evenimentele culturale au o însemnătate ridicată în rândul populației județului însă provocarea o reprezintă atragerea turiștilor în scopul promovării acestui deziderat.
- **Mediul ONG și sectorul privat:** nu constituie o forță încheagată în reprezentarea intereselor comunității locale în societate, iar concentrarea acestora în reședința județului Harghita nu permite o susținere elocventă a intereselor întregii comunități. Mediul privat și ONG-urile au potențial scăzut de absorbție a finanțărilor ce le sunt adresate și adesea se limitează la finanțările provenite în general de la autoritățile publice.

### III. Dezvoltarea specifică a instituției

- Continuarea activității de digitalizare a fondului de documente;
- Sprijinirea activităților culturale din localitățile mici și izolate din județul Harghita, prin programe de colaborare cu bibliotecile locale, cadre didactice sau organizații culturale ;
- Prezervarea și diseminarea valorilor culturale locale și regionale, prin ofertă variată de lectură, manifestări culturale, activități pentru timpul liber ;
- Lărgirea funcțiilor de bibliotecă, a funcțiilor de management a bazelor de date ale instituției și realizarea unui portal web cu bazele de date accesibile on-line ;
- Inițierea serviciilor inovatoare de consum cultural, prin promovarea materialelor prin format electronic ;
- Continuarea programelor de promovare și stimulare a lecturii, în rândul publicului tânăr ;
- Lansarea cooperărilor strategice pe bază de proiecte cu parteneri actuali și noi instituții ;
- Campanii de promovare tematice cu scopul conștientizării valorilor culturale ;
- Contribuție la identificarea și listarea valorilor tezaurului cultural al județului Harghita.

## **A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

### **III.1. Structura existentă**

Actuala structură organizațională a Bibliotecii, promovată prin organigramă, prin statul de funcții și prin actualul Regulament de organizare și funcționare, este următoarea:

- Serviciul achiziții, prelucrare, îndrumare metodică, cu următoarele activități:
  - Evidența și conservarea colecțiilor
  - Completarea și prelucrarea colecțiilor
  - Îndrumare metodică
  - Depozit legal județean
- Serviciul informare bibliografică, relații cu publicul, cu următoarele activități:
  - Informare bibliografică
  - Lectură în sală
  - Împrumut pentru adulți
  - Împrumut pentru copii
  - Ludotecă
  - Cunoaștere locală și colecții speciale
- Compartimentul de contabilitate

Secția administrativă (Legătoria de carte)

#### **III.1.1. Scurt istoric**

- Biblioteca Județeană „Kájoni János”, bibliotecă publică a fost înființată în 1950.
- Până în 1996 a funcționat în subordinea Inspectoratului pentru Cultură al Județului Harghita.
- La 1 martie 1996 și-a dobândit personalitatea juridică.
- 1996-1999 a fost subordonat și finanțat de Consiliul Județean Harghita.
- 1999-2002 și-a schimbat denumirea în Biblioteca Județeană și Municipală și a funcționat în dubla subordonare și finanțare a Consiliului Județean și a Consiliului Municipal Miercurea-Ciuc.
- De la 1 ianuarie 2003 a devenit din nou Bibliotecă Județeană și conform Legii nr. 334/ 2002, legea bibliotecilor a fost subordonat Consiliului Județean Harghita.
- În anul 2008 și-a schimbat numele în Biblioteca Județeană „Kájoni János”.
- Nu a avut sediu propriu, a funcționat în mai multe edificii ale orașului, în Casa de Cultură a Sindicatelor, în clădirea Muzeului Secuiesc, în Casa de Cultură Municipală, la sediul Primăriei Miercurea - Ciuc și a avut o filială și la Jigodin în Galeria „Nagy Imre”. Pe parcursul anilor au avut loc noi și noi mutări ale bibliotecii.

### III.1.2. Prezent

Biblioteca nu dispune nici până în prezent de un sediu propriu, dar situația s-a ameliorat. În 2012 s-a mutat într-un sediu nou, modern, bine dotat, dar în chirie. Contractul de închiriere încheiat pe 4 ani a fost prelungit pe încă 4 ani, până în 2019.

### III.2. Personalul și conducerea

#### III.2.1. Personalul

Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2017:

Total posturi 23, din care:

- Personal de conducere: 3 persoane – 1 manager și 2 șef serviciu
- Personal de execuție: 20, din care:
  - 10 persoane la Serviciul informare, relații cu publicul
  - 7 persoane la Serviciul achiziții prelucrare, catalogare îndrumare metodică
  - 1 persoană la Compartimentul economic
  - 2 persoane la Secția administrativă

#### III.2.2. Conducerea instituției

Conducerea Bibliotecii Județene "Kájoni János" este asigurată de către un manager, numit de Consiliul Județean Harghita pe bază de examen organizat conform legilor în vigoare.

În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

##### III.2.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	2014	2015	2016
1.	Total colecții	192.940	194.670	186.262
2.	Documente achiziționate	2.864	2.873	3.824
3.	Documente eliminate	647	1.025	12.232
4.	Utilizatori activi	5.119	5.081	4.678
5.	Documente împrumutate sau consultate în sală	92.992	88.718	82.592
6.	Vizite la bibliotecă	44.654	43.074	39.571

7.	Frecvența zilnică (pt. lectură)	186	180	173
7.	Sesiuni internet (internet la sediu)	5.629	5.110	3.431
8.	Vizite via internet (vizitarea paginii web a bibliotecii)	18.229	25.407	31.888
9.	Servicii telefonice (informații sumare, prelungire termen, rezervare carte)	12.952	14.803	16.471
10.	Programe culturale, expoziții	257	286	241
11.	Participanți la programe și evenimente culturale (lansări carte, activități, concursuri de cunoaștere locală, reuniuni, vizite organizate, etc.)	8.583	7.589	5.964

### III.3. Bugetul

În perioada 01.01.2016 - 31.12.2016:

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	Venituri proprii	84.220	31.835
2.	Subvenții/ Alocații	1.580.710	1.556.245
3.	Cheltuieli de întreținere, din care:	888.370	880.628
	-cheltuieli de capital: investiții	-	-
4.	Cheltuieli de personal, din care:	692.340	675.617
	-cheltuieli cu colaboratori	-	-
5.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	355,90	339,47
	-din subvenție	337,90	332,67
	-din venituri proprii	18,00	6,80

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 0,20
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, fotocopiere, eliberări permise, taxe de întârziere, amende pentru pierdere documente, legare carte: 29.100 lei
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: 0 lei
  - veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități (închiriere sală): total 2.735 lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 1,55 % față de anul 2015;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 43,41 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100 %;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): nu este cazul;
- i) cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenție: total – 332,67 lei;
  - din venituri proprii: total – 6,80 lei.

#### III.4. Programele

Biblioteca Județeană „Kájoni János” din Miercurea-Ciuc a lansat în anul 2016 un număr de 13 programe pentru perioada ianuarie-decembrie 2016 în cadrul anului tematic „Cunoaștere locală”. Cele 13 programe mari au cuprins 241 proiecte, printre care 30 prezentări de carte și întâlniri cu scriitorii contemporani, 20 de întâlniri ai membrilor cercurilor de lectură pentru adulți și tineret, o serie de programe în cadrul Zilelor Județului Harghita și Zilelor Ținutului Secuiesc, aproximativ 10 spectacole ale formației de păpușari amatori ai bibliotecii și multe alte programe, vizite la bibliotecă, activități bibliotecare cu scopul cunoașterii valorilor locale în cadrul programului național „Școala altfel”.

#### III.5. Situația programelor

La data de 31 decembrie 2016 programele Bibliotecii Județene „Kájoni János” din Miercurea-Ciuc se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea și descrierea programului		Rezultate obținute	Suma primită de la CJH		Contribuția proprie	
				prevăzut	realizat	prevăzut	realizat
1	Maratonul lecturii	SCOPUL PROGRAMULUI: popularizarea cititului, înducerea preferinței pentru lectură, formare ca cititor, popularizarea valorilor literare.	Creșterea nivelului de cultură generală a populației, accesul nelimitat la informație peste 38.000 participanți în program din mai multe țări.	4.595.00	4.587.59	0.00	0.00
2	Cercul de lectură la Biblioteca Județeană "Kájoni János"	SCOPUL PROGRAMULUI: Promovarea lecturii în rândul utilizatorilor bibliotecii, prezența bibliotecii în viața comunității locale, prin oferta variată de lectură, manifestări culturale și activități pentru timpul liber, oferind posibilitatea publicului din comunitatea locală, vizitatorilor și utilizatorilor bibliotecii să-și petreacă timpul liber într-un mod plăcut, care permite lectură, informarea și socializarea, precum și disseminarea valorilor culturale-literare.	CERCUL DE LECTURĂ al Bibliotecii Județene "Kájoni János" aniversează împlinirea primului an de la înființare. Cercul a fost înființat în ianuarie 2015, cu ocazia Zilei Culturii Maghiare. Membrii cercului sunt cititorii bibliotecii și bibliotecarii, care își propun întâlniri periodice în bibliotecă, cu scopul de a dezbate teme legate de lectură. Activitatea cercului este condusă de scriitorul și publicistul Cseke Gábor. Au participat 255 persoane	1.092.00	1.090.20	345.00	344.78
3	Ziua basmului popular maghiar	SCOPUL PROGRAMULUI: sărbătorirea zilei basmului popular maghiar, pentru a promova valorile culturale populare, atragerea generației tinere la lectura de povești. Totodată acest eveniment este și aniversarea a 10 ani de Ziua basmului în bibliotecă.	Copii de vârstă școlară și pedagogii din diferite locuri ale județului au fost atrase în programul bibliotecii, pentru a face cunoștință cu atmosfera și colecțiile bibliotecii. Au participat 344 elevi și pedagogi la concursul "Eroul din povești"	1.020.00	1.015.50	200.00	200.00
4	Reuniuni metodice pentru bibliotecarii din județul Harghita	SCOPUL PROGRAMULUI: Programul contribuie la îndeplinirea atribuțiilor metodice ale Bibliotecii Județene, prevăzute în Legea bibliotecilor	Cei 100 bibliotecari din județul Harghita, participanți la reuniunile metodice din 2016, au cunoscut Legea bibliotecilor, procedurile de actualizare a valorilor de inventar, au învățat să fie activi în mediul online, să promoveze cu costuri minime evenimentele de bibliotecă. Tot mai multe biblioteci din județ oferă acces vizitatorilor virtuali.	5.500.00	5.500.00	2.275.00	2.275.00
5	Ziua limbii maghiare	SCOPUL PROGRAMULUI: Programul contribuie la cunoașterea și promovarea limbii și culturii locale, cât și la asigurarea unui cadru de promovare și manifestare cultural-artistică a copiilor.	Membrii cercului de lectură, în total 20 persoane "Lazado muglik" au citit poezii despre limba și au recitat poezii din literatura maghiară	800.00	800.00	100.00	100.00
6	Zilele Județului Harghita	SCOPUL PROGRAMULUI: Programul face parte din șirul evenimentelor organizate cu ocazia Zilelor Județului Harghita. Promovarea valorilor culturale regional-locale, colaborare cu instituții de învățământ din județ, promovarea lecturii și a culturii scrise în rândul copiilor.	În cadrul programului a avut loc o serie de activități pentru diferite grupe de vârstă: Activități de bibliotecă cu tematica de istorie locală. Lansarea programului intitulat "Să cunoaștem valorile regionale" - concurs pentru clasele gimnaziale și liceale, cu scopul promovării valorilor culturale regionale. S-a deschis expoziția "Marton Aron episcopul educator al Ardealului" Nr. participanților a fost 414 persoane	705.00	699.32	0.00	

## B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției este cuprins în Anexa nr.1 la caietul de obiective.



## **IV. Sarcini și obiective pentru management**

### **IV.1. Sarcini**

Pentru perioada de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Harghita;
- transmite, către autoritatea publică, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raportul final, precum și alte comunicări necesare.

### **IV.2. Obiective**

Obiectivul principal al managerului va fi dezvoltarea Bibliotecii Județeană Kájoni János, urmărind :

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul

b) managementul economico-financiar:

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

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
- reglementări prin acte normative

d) managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale

## **V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, vor fi limitate la un număr de maximum 15 de pagini (inclusiv anexe) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Kájoni János” în perioada **2018-2020**.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate

## **VI. Structura proiectului de management**

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

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

a.9. utilizarea spațiilor instituției (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

#### **B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

#### **D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:
  - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - din subvenție;
  - din venituri proprii.

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

- e.1. prezentarea strategiei culturale pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

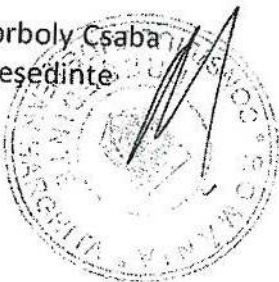
**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:**

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Harghita;
  - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
  - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- f.2. previzionarea pentru costurile aferente proiectelor (din programele propuse)
- f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

**VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul Județean Harghita – Compartimentul resurse umane (cam. 132), informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0266-207700, int. 1406 sau 1408).

Borboly Csaba  
președinte



Szócs Mátyás István  
director general

Întocmit:

Csiszár Juliánna

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE  
„KÁJONI JÁNOS”**

**CAPITOLUL I.**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. - (1)** Biblioteca Județeană Kájoni János este o **bibliotecă cu profil enciclopedic**, subordonată direct Consiliului Județean Harghita, având drept ordonator principal de credite președintele Consiliului Județean Harghita, pusă în slujba comunității județene și care **permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.**

**(2)** Biblioteca Județeană Kájoni János (în continuare Biblioteca) 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.2. - (1)** După forma de constituire și de administrare a patrimoniului este bibliotecă **de drept public.**

**(2)** Biblioteca se organizează la nivelul județului, **în subordinea Consiliului Județean Harghita și funcționează în municipiul reședință de județ: Miercurea - Ciuc**, potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Harghita.

**Art.3. -** După forma de organizare este o bibliotecă **cu personalitate juridică.**

**Art.4. -** Biblioteca poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care l-au înființat sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.5. - (1)** Biblioteca Județeană Kájoni János este instituție non-profit, **finanțată de la bugetul județean**, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu. **(2)** Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art.6. -** Biblioteca poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele **servicii pe bază de tarife**, constând în principal din: 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 de categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la

domiciliu, imprimare texte de pe Internet, imprimare liste bibliografice, recondiționare, legare documente, închirieri temporare de spații.

**Art.7.** - Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum și cele provenite din tarifele stabilite pentru unele servicii, respectiv contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și informatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

**Art.8.** - Activitatea bibliotecii județene se structurează și se **dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene** și se finanțează din bugetul județului Harghita.

**Art.9.** - Biblioteca Județeană Kájoni János îndeplinește și **funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Miercurea - Ciuc.**

Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană Kájoni János.

**Art.10.** - **(1)** Biblioteca Județeană coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Harghita, 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 informatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

**(2)** Biblioteca Județeană elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Harghita, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

## CAPITOLUL II

### TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**Art.11.** - Biblioteca, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele **atribuții**:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

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 și 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 informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) oferă la cerere activități, servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centru de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

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;

i) biblioteca este centru de educație permanentă și furnizor de formare profesională, în condițiile legislației în vigoare;

j) prezervă și include în circuitul cultural tipărituri cu valoare documentară, referitoare la Ținutul Secuiesc.

**Art.12.** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor potrivit nivelului de organizare, 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 Kájoni János realizează în principal, următoarele **activități**:

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

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și 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, bibliografii;

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 paza 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, 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;

n) organizează și derulează cursuri de formare și perfecționare în domeniul biblioteconomiei, tehnicii informaționale și alte domenii de interes pentru bibliotecari și pentru utilizatorii bibliotecii.

o) digitizează tipărituri cu valoare documentară, referitoare la Ținutul Secuiesc facilitează accesul la valorile locale, publică pe Internet baza de date realizată.

### CAPITOLUL III

#### COLECȚIILE BIBLIOTECII

##### A. Structura colecțiilor

**Art.13.** - (1) Colecțiile Bibliotecii, sunt formate 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;



- 1) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- (2) Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații;
- (3) Biblioteca poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecții tradiționale ale bibliotecii ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

**Art.14.** - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art.15.** - (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.16.** - (1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face în spații special amenajate (secția Documentară).

#### *B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor*

**Art.17.** - (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene.

(3) Biblioteca este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

**Art.18.** - (1) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

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

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

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

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

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

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

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, 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.21. - (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 patrimoniul cultural național mobil.

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

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

**Art.22. - (1)** Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

(3) Evidența globală și individuală a publicațiilor în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

**Art. 23.** - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și numerotate.

(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, în condițiile art. 23. -alin. (1) cu excepția filelor numerotate.

**Art. 24.** - (1) Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completare retrospectivă, pentru a asigura o **rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.**

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

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

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

(5) Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către Consiliul Județean Harghita și de către Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

(6) Biblioteca poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare cu aprobarea și supravegherea Consiliului Județean Harghita.

(7) Colecțiile de documente specifice, precum și dotările materiale destinate organizării și dezvoltării acestor filiale pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea Consiliului Județean Harghita, precum și sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

### *C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor*

**Art. 25.** - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie **prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de 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.26.** - Biblioteca 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 și automatizat, compus în principal din:

- a) **catalogul general de serviciu**, în cadrul compartimentului de prelucrare 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 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**: 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 referințe**: 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 județene.
- k) în cazul constituirii **catalogului electronic** complet în cadrul Bibliotecii Județene, acesta va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale, care astfel pot fi înghețate.

**Art.27.** - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage și colecțiile de documente trebuie să existe concordanță deplină.

#### *D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor*

**Art. 28.** - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții de împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și în care documentele se comunică în **proporție de 70% 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 ordonate potrivit 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 încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau criteriilor istoricește adoptate.

**Art.29.** - (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul. (2) Consiliul Județean Harghita și instituțiile publice finanțatoare controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

**Art.30.** - (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 anual de 0,3 % scădere** din totalul fondului inventariat, reprezentând **pierdere naturală** datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.

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

**Art.31.** - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi **eliminate** din colecțiile bibliotecilor publice, 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.32.** - Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin **inventarieri periodice**, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani
- b) Colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 documente - o dată la 6 ani
- c) Colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 documente - o dată la 8 ani
- d) Colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 documente - o dată la 10 ani
- e) Colecția cu peste 1.000.000 documente - o dată la 15 ani

**Art.33. - (1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

(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 cunoștința conducerii bibliotecii în scris, a rezultatelor 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 stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art.34. - (1)** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicare coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(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.35. - (1)** Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă 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, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

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

**Art.36. - (1)** Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 33 din prezentul Regulament.

(3) 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 fondurilor și după caz, cu

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

(4) 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) 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.

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

#### **CAPITOLUL IV** **PERSONALUL BIBLIOTECII**

**Art.37. - (1) Personalul bibliotecii 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, conservatorii, documentariștii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă către Consiliul Județean Harghita.

**Art.38. - (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii, respectiv ale legii 154/1998, OUG 24/2000.**

(2) Recrutarea personalului din bibliotecă se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) La bibliotecă pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează pe bază de concurs organizat de conducerea instituției.

(5) Personalul de specialitate al bibliotecii este stabilit prin raportarea la populația județului Harghita.

**Art.39. - Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de director pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.**

**Art.40. - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.**

**Art.41. - (1) Conducerea bibliotecii 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 continuă a personalului se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu", casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor din domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

**Art.42. Personalul beneficiază de distincții și premii în condițiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.**

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**Art.43. - (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de director. Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.**

(2) Conform organigramei, Biblioteca dispune de: Serviciul informare și relații cu publicul, respectiv de Serviciul achiziții, prelucrare, catalogare, îndrumare metodică, conducerea cărora este asigurată de câte un șef de serviciu, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

(3) În cadrul Bibliotecii funcționează un compartiment economic și o secție administrativă, ambele subordonate directorului.

**Art.44. - (1) În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.**

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din 5 membri, astfel: directorul, inspectorul de specialitate, șeful serviciului informare, relații cu publicul, șeful serviciului achiziții, prelucrare, catalogare, îndrumare metodică și un reprezentant al Consiliului Județean Harghita, desemnat de acesta.



(3) Consiliul de administrație al bibliotecii funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii;
- aprobă colaborările Bibliotecii cu alte instituții din țară și din străinătate; -aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia; -aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției; -analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri.

**Art.45.** - Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Harghita.

**Art.46.** - Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și avizate de către Consiliul Județean Harghita,

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

**Art.47.** - **Accesul utilizatorilor** la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

**Art.48.** - Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor **regulamentul intern**, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție 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 și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă 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.49.** - **a) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii** fac parte integrantă din regulamentul intern care este 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, tatori), 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 de nereclamarea pierderii acestuia.

**Art.50.** - În cadrul bibliotecii 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.51.** - Biblioteca organizează servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

**Art.52. - (1) Nerestituirea la termen a documentelor** de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, **până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.**

~~(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin **achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi,** la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.~~

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în Art. 52, alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

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

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art.53. - Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională** în raport cu Consiliul Județean Harghita, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform legii.
- 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.54. - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci sau instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.**

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

**Art.55. - (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor în conformitate cu regulamentul bibliotecii.**

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Ministerul Culturii și Cultelor prevede

în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv achiziției de documente.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca 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 a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

**Art.56.-(1)** Biblioteca Județeană Kájoni János are obligația de a întocmi rapoarte periodice privind cheltuielile efectuate.

(2) Rapoartele prevăzute la alin.(1) se întocmesc lunar și se transmit Consiliului Județean Harghita până cel târziu la data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă.

(3) Rapoartele prevăzute la alin. (1) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

a) quantumul sumelor efectiv cheltuite în luna respectivă, exprimate în lei

b) destinația sumelor alocate cu titlu de cheltuieli

c) sursa de finanțare a cheltuielilor

d) numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a întocmit raportul

e) numele, prenumele, funcția și semnătura persoanelor care au avizat sau, după caz, aprobat raportul.

(4) în termen de cel mult 15 zile de la data primirii rapoartelor prevăzute la alin. (1) Consiliul Județean Harghita are dreptul de a solicita, iar Biblioteca Județeană Kájoni János a Consiliului Județean Harghita are obligația de a pune la dispoziție, orice clarificări sau informații suplimentare în legătură cu conținutul documentelor transmise.

**Art.57. - (1)** Anual conducerea bibliotecii întocmește **rapoarte de autoevaluare a activității** bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și Consiliului Județean. **(2) Situațiile statistice anuale** se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art.58.** Regulamentul de ordine interioară se întocmește pe baza prezentului regulament și se aprobă de conducerea bibliotecii..

**Art.59.** Presentul regulament este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. și intră în vigoare începând cu data de .....