



CAIET DE OBIECTIVE
pentru analiza proiectului de management la
Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud

Perioada de management este 5 ani începând cu 03.02.2024
până la data 03.02.2029

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

În temeiul prevederilor din Legea nr.334/2002 - Legea Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare, Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.61/2021, funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ca bibliotecă de drept public, enciclopedică, cu acces nelimitat, cu personalitate juridică, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

Finanțarea Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud se realizează integral din subvenții de la bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud.

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

I.1 Obiectivele generale ale instituției:

1. cercetarea științifică, administrarea, inventarierea și conservarea patrimoniului Bibliotecii;

2. diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru multicultural;

3. punerea în valoare a patrimoniului bibliotecii prin participarea la seminarii, conferințe, simpozioane profesionale, prezentări de carte;

4. promovarea patrimoniului bibliotecii și a rolului ei în comunitate;

5. dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii, pe baza unui parteneriat activ, prin asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vârstele, printr-o ofertă de educație continuă și realizarea unei atmosfere confortabile de studiu;

6. valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;

7. sprijinirea bibliotecilor publice prin schimburi interbibliotecare, cu accent pe cărțile valoroase din punct de vedere al interesul comunității locale, precum și asistență profesională de specialitate.



I.2 Obiectivele specifice ale instituției:

1. elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
2. stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
3. cercetarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii și a patrimoniului acesteia;
4. achiziționarea unităților de bibliotecă în concordanță cu principiile: asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, impunerea criteriului valoric și al actualității informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;
5. organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
6. organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
7. organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
8. organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;
9. editarea de publicații științifice, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
10. realizarea de venituri proprii;
11. utilizarea tehnologiei informației în catalogarea, clasificarea și diseminarea informației, cu accesul gratuit pentru utilizatori la toate serviciile informatice;
12. studierea permanentă a necesităților de lectură, a pieței informaționale, satisfacerea publicului utilizator;
13. formarea și perfecționarea bibliotecarilor ca proces continuu;
14. diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă având drept scop atragerea la lectură - vizite bibliotecă;
15. asigură mediul virtual online pentru consultarea colecțiilor, prelungirea termenului de predare al acestora, popularizarea manifestărilor culturale, anunțurilor, achizițiilor, rapoartelor de activitate și altor informații utile.

II. Misiunea instituției:

Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud din Bistrița, denumită în continuare „bibliotecă” este o bibliotecă publică, de tip enciclopedic și este destinată tuturor locuitorilor județului Bistrița-Năsăud, pusă în slujba comunității județului Bistrița-Năsăud, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie, ori naționalitate.

Pentru municipiul Bistrița, biblioteca îndeplinește și funcția de bibliotecă publică municipală și poate fi finanțată de către Consiliul Local al municipiului Bistrita, pe baza realizării de proiecte în folosul comunității.



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.

Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite, dar poate oferi și servicii pentru care se percep taxe stabilite în condițiile legii și aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public.

Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

Biblioteca Județeană Bistrița-Năsăud are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Bistrița-Năsăud.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea

Integrată într-un mediu social complex, biblioteca răspunde unor nevoi reale ale societății: de informare, de educație permanentă, de dobândire de abilități noi, de reconversie profesională, de guvernare electronică, de învățare, de incluziune socială. Ea susține efectiv procesul de informare și de educație permanentă atât pe latura formală, cât și pe cea informală, pentru toate categoriile de utilizatori, fără discriminare.

Evoluția bibliotecii nu poate fi concepută fără a ține seama de factorii tehnologici care tind să devină determinanți. Prin preocuparea de a ține pasul cu evoluția tehnologiei informației și comunicațiilor, cu creșterea numărului de utilizatori ai acestei tehnologii și a solicitărilor de documente electronice și audiovizuale, precum și conștientizând impactul mass-media asupra publicului, biblioteca a reușit să facă față provocărilor venite dinspre factorii tehnologici.

Factorii economici influențează de asemenea într-o măsură decisivă evoluția instituției. Tot ceea ce a marcat societatea românească din punct de vedere economic s-a resimțit și asupra autorității finanțatoare și asupra bibliotecii ca solicitant de resurse.

Ca răspuns la factorii politici care influențează evoluția societății și care vizează armonizarea cu legislația europeană, reforma instituțională, rolul bibliotecii este de a se implica în procesul de informare corectă a populației, de a susține implementarea reformei și de a convinge autoritățile să o integreze în planurile lor strategice pe aceste componente.

Local, Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud se confruntă cu un mediu concurențial. Oferta de servicii de bibliotecă asigurate de bibliotecile universitare, școlare, biblioteca de carte franceză și cele ale diferitelor fundații este multiplă și atractivă. Ceea ce le diferențiază este segmentul de populație căruia i se adresează și serviciile oferite.

În privința publicului țintă, diferențierea provine din tipul și statutul fiecărei biblioteci, dar nu putem afirma că acest aspect împiedică accesul populației la vreuna din aceste categorii de biblioteci.

Ceea ce le diferențiază însă în mod real este oferta și calitatea serviciilor, gradul de cunoaștere și de satisfacere a nevoilor utilizatorilor, modul în care își fac simțită prezența în comunitate și imaginea pe care o transmit în exterior.

Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud se individualizează prin faptul că are un grad de adresabilitate foarte mare. Practic este accesibilă tuturor locuitorilor municipiului Bistrița și județului Bistrița-Năsăud, indiferent de statutul ocupațional, de vârstă, de naționalitate sau sex.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției:

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud - prevăzute în anexele nr.1.1 și nr.1.2;
- statul de funcții al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud - prevăzut în anexa nr.2;
- bugetul aprobat al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexele nr.3.1, 3.2 și nr.3.3.

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

Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud este continuatoarea unei bogate tradiții de lectură la Bistrița, iar în decursul anilor a reușit să-și dezvolte colecțiile cu caracter enciclopedic și serviciile oferite utilizatorilor, devenind cea mai importantă bibliotecă a județului. De la înființarea ei, biblioteca a funcționat în diferite locații și sub diferite denumiri:

- * biblioteca Publică înființată în anul 1949;
- * biblioteca Căminului „George Coșbuc” - pe strada Parcului nr.31;
- * biblioteca Centrală Regională înființată în octombrie 1950;
- * în anul 1956 s-a mutat în sediul de pe str.Gării nr.2;
- * din anul 1968 funcționează ca bibliotecă orășenească;
- * din anul 1973 devine bibliotecă județeană;
- * în anul 2013 s-a mutat în actualul sediu din municipiul Bistrița, str.Alexandru Odobescu nr.11.

IV.2 Criterii de performanță

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2021	2022	2023
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție - cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	62.94	36,89	69,46
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de activități specifice	25174	29943	21857
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	156	194	129
5.	Număr de beneficiari neplătitori	29993	51907	31670
6.	Număr de expozitii/Număr de evenimente/Număr de	181	243	134



	reprezentării/Frecvența medie zilnică	10,11/luna	19,20/luna	16,17/luna
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	325	359	238

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

Patrimoniul *Bibliotecii* este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, conform listelor de inventar.

Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Bibliotecii* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Bibliotecii* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Biblioteca administrează bunuri după cum urmează:

I. Bunuri imobile:

1. Sediul administrativ al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud situat în municipiul Bistrița, str.Alexandru Odobescu nr.11, identificat cu CF nr.78967, dat în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/28.09.2017;

2. Imobilul construcție și teren situat în municipiul Bistrița, str.Andrei Mureșanu, transmis în administrare de Primăria Municipiului Bistrița.

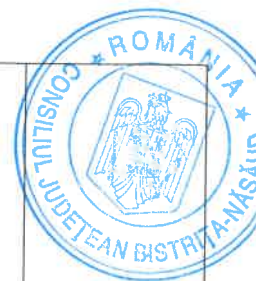
II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii:

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloacele de transport auto, aparatură electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Bibliotecii*.

IV.4 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2021					
1.	Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru de informare comunitară	5	1.Valorificarea colecțiilor proprii puse la dispoziția utilizatorilor pentru o informare corectă; 2.Satisfacerea cerințelor și a intereselor de lectură venite din partea beneficiarilor;	51.500	57.000



			3.Organizarea și inițierea de acțiuni cultural-educative; Medalioane literare, întâlniri cu scriitori, lansări de carte, dezbateri, cluburi de lectură, concursuri de creație literară, expoziții, simpozioane, colocvii. 4.Valorificarea și promovarea zestrei culturale locale, prin proiecte editoriale și evenimente culturale; 5.Permanentizarea achizițiilor de documente centrate pe interesele informaționale ale utilizatorilor.		
2.	Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii	1	1.Depistarea nevoilor de informație și identificarea cerințelor culturale ale beneficiarilor pe bază de: sondaje, observația directă, chestionare, dialoguri specifice, și prelucrarea acestora în vederea eficientizării;	11.000	0
3.	Creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public. Dezvoltări culturale prin acțiuni și manifestări specifice	4	1. O mai bună apropiere de solicitările utilizatorilor și o mai pronunțată vizibilitate a instituției prin configurarea noilor spații ale bibliotecii; 2. Înființarea unor noi spații de lucru; 3. Restructurarea spațiului destinat mediatecii; 4. Punerea în valoare a noilor spații cu destinație preponderent culturală: Clubul Cultural „Coșbook”, Sala de lectură, Sala de conferințe, Sala de expoziții.	32.000	9.900
4.	Dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de prelucrare informatizată a documentelor și a serviciilor de referință	4	1.Exploatarea resurselor Biblionet; 2.Finalizarea introducerii Wireless pentru beneficiari; 3. Îmbunătățirea în regim informatic (Tinread) a prezentării documentelor de bibliotecă;	22.000	4.940



			4.Dezvoltarea infrastructurii informatice și extinderea accesibilității la resursele de internet.		
5.	Creșterea calității managementului instituțional	5	1.Inițierea și derularea procedurilor de obținere a certificării pentru calitatea managementului conform ISO 9001/2008; 2.Însușirea de bune practici, prin inițierea unor evenimente și acțiuni locale, naționale și internaționale; 3.Participare la cursuri de management specifice instituțiilor culturale; 4.Consultarea permanentă a resursei umane din instituție; 5.Cultivarea excelenței, experimentului și inovației.	7.000	0
6.	Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului	4	1.Perfecționarea prin schimburi de experiență cu instituții similare din țară și străinătate; 2.Formarea continuă pentru personalul calificat, în vederea completării și aprofundării cunoștințelor profesionale; 3.Formarea profesională pentru dobândirea calificării în profesia de bibliotecar; 4.Eficientizarea serviciilor prin completarea personalului din instituție.	11.000	4.172
7.	Managementul resurselor umane. Managementul economico-financiar; Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare	4	1. Valorificarea resurselor umane, printr-o strategie de atragere a competențelor, printr-o bună distribuție a capacităților, prin încurajarea performanței și aprecierea rezultatelor; 2.Exploatarea judicioasă a bazei materiale și îmbunătățirea acesteia; 3.Folosirea eficientă a alocațiilor bugetare, conform configurării prin buget;	26.000	6.800



			4.Atragerea de resurse financiare și materiale externe prin proiecte, parteneriate, donații și sponsorizări.		
8.	Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile	3	1.Expoziții, lansări și prezentări de carte în școli; 2.Biblioteca în mall-uri, piețe, pietonal; 3.Manifestări mixte: carte, muzică, film documentar.	58.000	4.500
9.	Biblioteca Județeană, coordonator al bibliotecilor publice din județ	5	1.Asigurarea asistenței de specialitate tuturor bibliotecilor publice din județ; 2.Asistența activității Biblionet; 3.Organizarea zonală a instruirilor profesionale cu bibliotecarii din județ; 4.Organizarea în parteneriat a evenimentelor culturale în mediul rural; 5.Implicarea în deschiderea și dezvoltarea noilor biblioteci comunale.	16.000	1.000
10.	Dialog intercultural. Alterități	3	1.Cultivarea dialogului intercultural; 2.Susținerea valorilor identitare a tuturor comunităților; 3.Conservarea, valorificarea și promovarea moștenirii culturale identitare.	22.000	0
11.	Programul editorial al Bibliotecii Județene	9	1.Editarea de ediții integrale din operele scriitorilor clasici; 2.Restituirea moștenirii literare; 3.Publicarea de ediții critice, elaborate împreună cu instituții de prestigiu în domeniu; 4.Publicarea de volume, antologii și culegeri de texte din creația autorilor locali; Program editorial prezentat mai sus 5.Susținerea debuturilor	83.000	17.584



			literare; 6.Valorificarea editorială a materialelor taberelor literare, simpozioanelor, dezbaterilor, colocviilor, concursurilor literare; 7.Publicarea unor albume de artă; 8.Editarea de monografii și bibliografii; 9.Promovarea lucrărilor editate în spațiul local, național și internațional prin lansări, prezentări, recenzii.		
12.	Biblionex – program de promovare a culturii românești în străinătate	3	1.Promovarea culturii românești în străinătate, cu accent pe comunitățile diasporei românești; 2.Derularea de parteneriate cu instituții culturale care desfășoară activități similare; 3.Atragerea de fonduri financiare externe pentru susținerea activităților cultural-artistice în străinătate.	57.000	0
13	Tinerii și Biblioteca	5	1.Confruntări și complementarități: Carte și internet; 2.Cărțile adolescenței/ cărțile formatoare; 3.Tinerii – inițiatori și organizatori de evenimente culturale în bibliotecă 4.Școala și biblioteca, parteneriate- s-au încheiat 20 de parteneriate educativ-culturale cu scolile din municipiu 5.Tineri scriitori/ tineri cititori;	58.000	2.000
14	Restituiri. Aducerea în actualitate a operelor scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud.	4	1.Editarea și reeditarea scriitorilor clasici si contemporani; 2. Editări și reeditări din și despre opera lui George Coșbuc 3.Crearea unor evenimente culturale majore, cu ecou	42.000	17.584



			județean, național și internațional, în Bistrița, Năsăud, Coșbuc, în comunitățile românești de dincolo de graniță 4. Editarea unor volume documentare/bibliografice despre personalitățile din județul Bistrița-Năsăud;		
15.	Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată	7	1. Inițierea unei strategii publicitare în favoarea bibliotecii și a serviciilor ei; 2. Diseminarea evenimentelor bibliotecii; 3. Atragerea de noi utilizatori prin marketing publicitar; 4. Accentuarea vizibilității bibliotecii în mass-media locală și națională; 5. Editarea de pliante, afișe, cartoline, publicații documentare, albume și alte materiale informative; 6. Implicarea utilizatorilor în serviciile bibliotecii: „Bibliotecar pentru o zi”, „Azi eu sunt bibliotecar” 7. Prezentarea activităților bibliotecii în revista Ipostaze și în alte publicații culturale și de specialitate.	32.000	7.500
16.	Arte în dialog	4	1. Organizarea de manifestări punctuale de inițiere în educația muzicală și plastică; 2. Antrenarea elevilor din liceele de specialitate în desfășurarea unor acțiuni conexe cu activitatea de bibliotecă; 3. Muzică, poezie, arte plastice-convergente; 4. Conferințele bibliotecii – confluente.	6.000	5.240
17	Proiectul Bibliobuz – Cartea mai aproape de cititor	4	1. Traseele Bibliobuzului în zonele îndepărtate ale județului Bistrița-Năsăud 2. Atragerea potențialilor cititori	32.000	5.900



			3.Achiziție de carte nouă, destinată comunităților defavorizate 4.Eventimentele Bibliobuz și dezvoltarea acestora în locații, altele decât cele ale bibliotecii – Încurajarea lecturii elevilor de etnie romă din școlile cu comunități mari de romi		
18.	Comunitatea Oamenilor de Afaceri din domeniul editorial susține cartea și cititorii	4	1.Donații de carte pentru bibliotecile comunale; 2.„Ziua cărții”. Edituri invitate în bibliotecile din mediul rural; 3.Parteneriate între BJGC, bibliotecile comunale și oamenii de afaceri din municipiu și județ; 4.Parteneriate între instituțiile locale și oamenii de afaceri.	12.000	0
19.	Sprijinirea comunităților locale pentru deschiderea de biblioteci comunale și școlare în județ și dincolo de graniță.	5	1.Cartea în comunitățile rurale; 2.Achiziție de carte pentru punctele de împrumut din județ și de dincolo de graniță; 3.Manifestări culturale desfășurate în spațiile bibliotecii; 4.Tineri, cărți, biblioteci; 5.Biserica și Școala în sprijinul Bibliotecii.	32.000	12.000
20.	Târgul de carte pentru copii	4	1.Lansări și prezentări de carte; 2.Întâlniri cu autori de cărți pentru copii, sesiuni de autografe; 3.Spectacole cultural educative; 4.Cărțile copilăriei, cărțile copiilor.	17.000	0
21.	Cărți și evenimente pentru cititori cu nevoi speciale	3	1.Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu dizabilități; 2.Acces la carte pentru copii defavorizați: „Un copil, o carte, doi prieteni”;	22.000	600



			3.„Coșul cu cărți”, donații de carte pentru școlile din mediul rural.		
22.	Documente noi pentru BJGC	4	1.Completarea colecțiilor Bibliotecii cu noi documente de bibliotecă; 2.Selecția, evaluarea și achiziția noilor apariții editoriale; 3.Mediateca: achiziția de CD-uri și DVD-uri; 4.Achiziționarea de documente si de ediții (apărute de-a lungul anilor) din operele scriitorilor Andrei Mureșanu, Liviu Rebreanu, George Coșbuc, Ion Pop Reteganul, Veronica Micle și a altor scriitori clasici și contemporani. Arhivarea, conservarea și expunerea acestora în noul corp de clădire al BJGC.	385.000	107.985
23.	Digitizarea Fondului de carte veche din BJGC (incunabule, carte de patrimoniu, carte veche, publicații, documente)	2	1.Continuarea digitizării cărților din Fondul de carte veche – 268 fișe analitice de carte veche au fost înregistrate în programul Docpat 2.Facilitarea accesării on-line a documentelor digitizate.	8.000	2.100
24.	Lyceum. Lectura și școala	5	1.Întâlniri cu scriitorii, lansări și prezentări de carte; 2.Dezbateri: despre scriitorii din bibliografia școlară; 3.Proiecții de filme documentare despre marii scriitori; 4. Proiecții de filme artistice după opere literare; 5.Concursuri de lectură.	8.500	6.500
25.	Biblioteca digitală - Biblioteca viitorului	4	1.Cărți rare din biblioteca personală George Coșbuc; 2.Cărți și publicații aflate în depozitul de carte veche al BJGC;	7.000	1.500



			3.Manuscrise, documente și cărți din partea unor donatori; 4.Publicații culturale, istorice aparținând altor instituții.		
26.	Casa colecțiilor și a documentelor de patrimoniu	4	1.Amenajarea spațiilor interioare și exterioare; 2.Dezvoltarea sălilor de expunere și cercetare; 3.Crearea expozițiilor permanente de manuscrise, documente, cărți; 4.Desfășurarea de manifestări culturale, profesionale și de cercetare specifice; 5. Achiziție de carte nouă.	50.000	0
Anul 2022					
1.	Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru de informare comunitară	5	1.Valorificarea colecțiilor proprii puse la dispoziția utilizatorilor pentru o informare corectă; 2.Satisfacerea cerințelor și a intereselor de lectură venite din partea beneficiarilor; 3.Organizarea și inițierea de acțiuni cultural-educative; Medalioane literare, întâlniri cu scriitori, lansări de carte, dezbateri, cluburi de lectură, concursuri de creație literară, expoziții, simpozioane, colocvii. 4.Valorificarea și promovarea zestrei culturale locale, prin proiecte editoriale și evenimente culturale; 5.Permanentizarea achizițiilor de documente centrate pe interesele informaționale ale utilizatorilor.	53.500	53.000
2.	Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii	1	1.Depistarea nevoilor de informație și identificarea cerințelor culturale ale beneficiarilor pe bază de: sondaje, observația directă, chestionare, dialoguri specifice, și prelucrarea	10.000	1.000



			acestora în vederea eficientizării;		
3.	Creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public. Dezvoltări culturale prin acțiuni și manifestări specifice	4	1. O mai bună apropiere de solicitările utilizatorilor și o mai pronunțată vizibilitate a instituției prin configurarea noilor spații ale bibliotecii; 2. Înființarea unor noi spații de lucru; 3. Restructurarea spațiului destinat mediatecii; 4. Punerea în valoare a noilor spații cu destinație preponderent culturală: Clubul Cultural „Coșbook”, Sala de lectură, Sala de conferințe, Sala de expoziții.	30.000	15.000
4.	Dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de prelucrare informatizată a documentelor și a serviciilor de referință	4	1. Exploatarea resurselor Biblionet; 2. Finalizarea introducerii Wireless pentru beneficiari; 3. Îmbunătățirea în regim informatic (Tinread) a prezentării documentelor de bibliotecă; 4. Dezvoltarea infrastructurii informatice și extinderea accesibilității la resursele de internet.	20.000	18.000
5.	Creșterea calității managementului instituțional	5	1. Inițierea și derularea procedurilor de obținere a certificării pentru calitatea managementului conform ISO 9001/2008; 2. Însușirea de bune practici, prin inițierea unor evenimente și acțiuni locale, naționale și internaționale; 3. Participare la cursuri de management specifice instituțiilor culturale; 4. Consultarea permanentă a resursei umane din instituție; 5. Cultivarea excelenței, experimentului și inovației.	7.500	7.000
6.	Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin	4	1. Perfecționarea prin schimburi de experiență cu instituții similare din țară și	13.000	7.300



	dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului		străinătate; 2. Formarea continuă pentru personalul calificat, în vederea completării și aprofundării cunoștințelor profesionale; 3. Formarea profesională pentru dobândirea calificării în profesia de bibliotecar; 4. Eficientizarea serviciilor prin completarea personalului din instituție.		
7.	Managementul resurselor umane. Managementul economico-financiar; Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare	4	1. Valorificarea resurselor umane, printr-o strategie de atragere a competențelor, printr-o bună distribuție a capacităților, prin încurajarea performanței și aprecierea rezultatelor; 2. Exploatarea judicioasă a bazei materiale și îmbunătățirea acesteia; 3. Folosirea eficientă a alocațiilor bugetare, conform configurării prin buget; 4. Atragerea de resurse financiare și materiale externe prin proiecte, parteneriate, donații și sponsorizări.	26.500	45.638
8.	Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile	3	1. Expoziții, lansări și prezentări de carte în școli; 2. Biblioteca în mall-uri, piețe, pietonal; 3. Manifestări mixte: carte, muzică, film documentar.	60.000	9.000
9.	Biblioteca Județeană, coordonator al bibliotecilor publice din județ	5	1. Asigurarea asistenței de specialitate tuturor bibliotecilor publice din județ; 2. Asistența activității Biblionet; 3. Organizarea zonală a instruirilor profesionale cu bibliotecarii din județ; 4. Organizarea în parteneriat a evenimentelor culturale în mediul rural; 5. Implicarea în deschiderea și	18.000	10.000

			dezvoltarea noilor biblioteci comunale.		
10.	Dialog intercultural. Alterități	3	1.Cultivarea dialogului intercultural; 2.Susținerea valorilor identitare a tuturor comunităților; 3.Conservarea, valorificarea și promovarea moștenirii culturale identitare.	22.000	8.000
11.	Programul editorial al Bibliotecii Județene	9	1.Editarea de ediții integrale din operele scriitorilor clasici; 2.Restituirea moștenirii literare; 3.Publicarea de ediții critice, elaborate împreună cu instituții de prestigiu în domeniu; 4.Publicarea de volume, antologii și culegeri de texte din creația autorilor locali; Program editorial prezentat mai sus 5.Susținerea debuturilor literare; 6.Valorificarea editorială a materialelor taberelor literare, simpozioanelor, dezbaterilor, colocviilor, concursurilor literare; 7.Publicarea unor albume de artă; 8.Editarea de monografii și bibliografii; 9.Promovarea lucrărilor editate în spațiul local, național și internațional prin lansări, prezentări, recenzii.	84.000	27.656
12.	Biblionex – program de promovare a culturii românești în străinătate	3	1.Promovarea culturii românești în străinătate, cu accent pe comunitățile diasporei românești; 2.Derularea de parteneriate cu instituții culturale care desfășoară activități similare; 3.Atragerea de fonduri financiare externe pentru susținerea activităților	58.000	5.000



			cultural-artistice în străinătate.		
13.	Tinerii și Biblioteca	5	1.Confruntări și complementarități: Carte și internet; 2.Cărțile adolescenței / cărțile formatoare; 3.Tinerii – inițiatori și organizatori de evenimente culturale în bibliotecă 4.Școala și biblioteca, parteneriate - s-au încheiat 20 de parteneriate educativ-culturale cu scolile din municipiu 5.Tineri scriitori/tineri cititori;	60.000	10.000
14.	Restituiri. Aducerea în actualitate a operelor scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud.	4	1.Editarea și reeditarea scriitorilor clasici si contemporani; 2. Editări și reeditări din și despre opera lui George Coșbuc 3.Crearea unor evenimente culturale majore, cu ecou județean, național și internațional, în Bistrița, Năsăud, Coșbuc, în comunitățile românești de dincolo de graniță 4.Editarea unor volume documentare / bibliografice despre personalitățile din județul Bistrița-Năsăud;	40.000	27.656
15.	Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată	7	1.Inițierea unei strategii publicitare în favoarea bibliotecii și a serviciilor ei.; 2. Diseminarea evenimentelor bibliotecii; 3.Atragerea de noi utilizatori prin marketing publicitar; 4.Accentuarea vizibilității bibliotecii în mass-media locală și națională; 5.Editarea de pliante, afișe, cartoline, publicații documentare, albume și alte materiale informative; 6.Implicarea utilizatorilor în	33.800	10.500





			serviciile bibliotecii: „Bibliotecar pentru o zi”, „Azi eu sunt bibliotecar” 7.Prezentarea activităților bibliotecii în revista Ipostaze și în alte publicații culturale și de specialitate.		
16.	Arte în dialog	4	1.Organizarea de manifestări punctuale de inițiere în educația muzicală și plastică; 2.Antrenarea elevilor din liceele de specialitate în desfășurarea unor acțiuni conexe cu activitatea de bibliotecă; 3.Muzică, poezie, arte plastice-convergente; 4.Conferințele bibliotecii - confluente.	7.500	7.500
17.	Proiectul Bibliobuz – Cartea mai aproape de cititor	4	1.Traseele Bibliobuzului în zonele îndepărtate ale județului Bistrița-Năsăud 2.Atragerea potențialilor cititori 3.Achiziție de carte nouă, destinată comunităților defavorizate 4.Evenimentele Bibliobuz și dezvoltarea acestora în locații, altele decât cele ale bibliotecii	33.000	18.000
18.	Comunitatea Oamenilor de Afaceri din domeniul editorial susține cartea și cititorii	4	1.Donații de carte pentru bibliotecile comunale; 2.„Ziua cărții”. Edituri invitate în bibliotecile din mediul rural; 3.Parteneriate între BJGC, bibliotecile comunale și oamenii de afaceri din municipiu și județ; 4.Parteneriate între instituțiile locale și oamenii de afaceri.	13.700	5.000
19.	Sprijinirea comunităților locale pentru deschiderea de biblioteci comunale și	5	1.Cartea în comunitățile rurale; 2.Achiziție de carte pentru punctele de împrumut din județ și de dincolo de graniță;	33.000	15.000



	școlare în județ și dincolo de graniță.		3.Manifestări culturale desfășurate în spațiile bibliotecii; 4.Tineri, cărți, biblioteci; 5.Biserica și Școala în sprijinul Bibliotecii.		
20.	Târgul de carte pentru copii și adolescenți/ Salonul de carte	4	1.Lansări și prezentări de carte; 2.Întâlniri cu autori de cărți pentru copii, sesiuni de autografe; 3.Spectacole cultural educative; 4.Cărțile copilăriei, cărțile copiilor.	18.000	15.000
21.	Cărți și evenimente pentru cititori cu nevoi speciale	3	1.Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu dizabilități; 2.Acces la carte pentru copii defavorizați: „Un copil, o carte, doi prieteni”; 3.„Coșul cu cărți”, donații de carte pentru școlile din mediul rural.	23.000	12.000
22.	Documente noi pentru BJGC	4	1.Completarea colecțiilor Bibliotecii cu noi documente de bibliotecă; 2.Selecția, evaluarea și achiziția noilor apariții editoriale; 3.Mediateca: achiziția de CD-uri și DVD-uri; 4.Achiziționarea de documente si de ediții (apărute de-a lungul anilor) din operele scriitorilor Andrei Mureșanu, Liviu Rebreanu, George Coșbuc, Ion Pop Reteganul, Veronica Micle și a altor scriitori clasici și contemporani. Arhivarea, conservarea și expunerea acestora în noul corp de clădire al BJGC.	387.000	99.999
23.	Digitizarea Fondului de carte veche din BJGC	2	1.Continuarea digitizării cărților din Fondul de carte veche – 268 fișe analitice de carte veche au fost	9.000	3.000



	(incunabule, carte de patrimoniu, carte veche, publicații, documente)		Înregistrate în programul Docpat 2.Facilitarea accesării on-line a documentelor digitizate.		
24.	Lyceum. Lectura și școala	5	1.Întâlniri cu scriitorii, lansări și prezentări de carte; 2.Dezbateri: despre scriitorii din bibliografia școlară; 3.Proiecții de filme documentare despre marii scriitori; 4. Proiecții de filme artistice după opere literare; 5.Concursuri de lectură.	9.500	9.500
25.	Biblioteca digitală – Biblioteca viitorului	4	1.Cărți rare din biblioteca personală George Coșbuc; 2.Cărți și publicații aflate în depozitul de carte veche al BJGC; 3.Manuscrise, documente și cărți din partea unor donatori; 4.Publicații culturale, istorice aparținând altor instituții; Concursuri de lectură.	8.000	3.000
26.	Casa Colecțiilor și a Documentelor de Patrimoniu	4	1.Amenajarea spațiilor interioare și exterioare; 2.Dezvoltarea sălilor de expunere și cercetare; 3.Crearea expozițiilor permanente de manuscrise, documente, cărți; 4.Desfășurarea de manifestări culturale, profesionale și de cercetare specifice; 5. Achiziție de carte nouă.	40.000	12.000
Anul 2023					
1.	Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru de informare comunitară	5	1.Valorificarea colecțiilor proprii puse la dispoziția utilizatorilor pentru o informare corectă; 2.Satisfacerea cerințelor și a intereselor de lectură venite din partea beneficiarilor; 3.Organizarea și inițierea de	59.500	51.600



			acțiuni cultural-educative; Medalioane literare, întâlniri cu scriitori, lansări de carte, dezbateri, cluburi de lectură, concursuri de creație literară, expoziții, simpozioane, colocvii. 4.Valorificarea și promovarea zestrei culturale locale, prin proiecte editoriale și evenimente culturale; 5.Permanentizarea achizițiilor de documente centrate pe interesele informaționale ale utilizatorilor.		
2.	Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii	1	1.Depistarea nevoilor de informație și identificarea cerințelor culturale ale beneficiarilor pe bază de: sondaje, observația directă, chestionare, dialoguri specifice, și prelucrarea acestora în vederea eficientizării;	14.000	1.500
3.	Creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public. Dezvoltări culturale prin acțiuni și manifestări specifice	4	1. O mai bună apropiere de solicitările utilizatorilor și o mai pronunțată vizibilitate a instituției prin configurarea noilor spații ale bibliotecii; 2. Înființarea unor noi spații de lucru; 3. Restructurarea spațiului destinat mediatecii; 4. Punerea în valoare a noilor spații cu destinație preponderent culturală: Clubul Cultural „Coșbook”, Sala de lectură, Sala de conferințe, Sala de expoziții.	34.000	10.100
4.	Dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de prelucrare informatizată a documentelor și a serviciilor de referință	4	1.Exploatarea resurselor Biblionet; 2.Finalizarea introducerii Wireless pentru beneficiari; 3. Îmbunătățirea în regim informatic (Tinread) a prezentării documentelor de bibliotecă; 4.Dezvoltarea infrastructurii	24.000	10.800



			informatică și extinderea accesibilității la resursele de internet.		
5.	Creșterea calității managementului instituțional	5	1. Inițierea și derularea procedurilor de obținere a certificării pentru calitatea managementului conform ISO 9001/2008; 2. Însușirea de bune practici, prin inițierea unor evenimente și acțiuni locale, naționale și internaționale; 3. Participare la cursuri de management specifice instituțiilor culturale; 4. Consultarea permanentă a resursei umane din instituție; 5. Cultivarea excelenței, experimentului și inovației.	9.000	5.400
6.	Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului	4	1. Perfecționarea prin schimburi de experiență cu instituții similare din țară și străinătate; 2. Formarea continuă pentru personalul calificat, în vederea completării și aprofundării cunoștințelor profesionale; 3. Formarea profesională pentru dobândirea calificării în profesia de bibliotecar; 4. Eficientizarea serviciilor prin completarea personalului din instituție.	14.000	7.500
7.	Managementul resurselor umane. Managementul economico-financiar; Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare	4	1. Valorificarea resurselor umane, printr-o strategie de atragere a competențelor, printr-o bună distribuție a capacităților, prin încurajarea performanței și aprecierea rezultatelor; 2. Exploatarea judicioasă a bazei materiale și îmbunătățirea acesteia; 3. Folosirea eficientă a alocațiilor bugetare, conform configurării prin buget; 4. Atragerea de resurse	28.000	26.000



			financiare și materiale externe prin proiecte, parteneriate, donații și sponsorizări.		
8.	Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile	3	1.Expoziții, lansări și prezentări de carte în școli; 2.Biblioteca în mall-uri, piețe, pietonal; 3.Manifestări mixte: carte, muzică, film documentar.	60.000	7.800
9.	Biblioteca Județeană, coordonator al bibliotecilor publice din județ	5	1.Asigurarea asistenței de specialitate tuturor bibliotecilor publice din județ; 2.Asistența activității Biblionet; 3.Organizarea zonală a instruirilor profesionale cu bibliotecarii din județ; 4.Organizarea în parteneriat a evenimentelor culturale în mediul rural; 5.Implicarea în deschiderea și dezvoltarea noilor biblioteci comunale.	19.000	16.100
10.	Dialog intercultural. Alterități	3	1.Cultivarea dialogului intercultural; 2.Susținerea valorilor identitare a tuturor comunităților; 3.Conservarea, valorificarea și promovarea moștenirii culturale identitare.	24.000	8.300
11.	Programul editorial al Bibliotecii Județene	9	1.Editarea de ediții integrale din operele scriitorilor clasici; 2.Restituirea moștenirii literare; 3.Publicarea de ediții critice, elaborate împreună cu instituții de prestigiu în domeniu; 4.Publicarea de volume, antologii și culegeri de texte din creația autorilor locali; Program editorial prezentat mai sus 5.Susținerea debuturilor literare;	84.000	34.100



			6.Valorificarea editorială a materialelor taberelor literare, simpozioanelor, dezbaterilor, colocviilor, concursurilor literare; 7.Publicarea unor albume de artă; 8.Editarea de monografii și bibliografii; 9.Promovarea lucrărilor editate în spațiul local, național și internațional prin lansări, prezentări, recenzii.		
12.	Biblionex – program de promovare a culturii românești în străinătate	3	1.Promovarea culturii românești în străinătate, cu accent pe comunitățile diasporei românești; 2.Derularea de parteneriate cu instituții culturale care desfășoară activități similare; 3.Atragerea de fonduri financiare externe pentru susținerea activităților cultural-artistice în străinătate.	59.000	0
13.	Tinerii și Biblioteca	5	1.Confruntări și complementarități: Carte și internet; 2.Cărțile adolescenței/ cărțile formatoare; 3.Tinerii - inițiatori și organizatori de evenimente culturale în bibliotecă 4.Școala și biblioteca, parteneriate- s-au încheiat 20 de parteneriate educativ-culturale cu scolile din municipiu 5.Tineri scriitori/ tineri cititori;	61.000	20.200
14.	Restituiri. Aducerea în actualitate a operelor scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud.	4	1.Editarea și reeditarea scriitorilor clasici și contemporani; 2. Editări și reeditări din și despre opera lui George Coșbuc 3.Crearea unor evenimente culturale majore, cu ecou județean, național și	45.000	23.400



			internațional, în Bistrița, Năsăud, Coșbuc, în comunitățile românești de dincolo de graniță 4.Editarea unor volume documentare/bibliografice despre personalitățile din județul Bistrița-Năsăud;		
15.	Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată	7	1.Inițierea unei strategii publicitare în favoarea bibliotecii și a serviciilor ei.; 2. Diseminarea evenimentelor bibliotecii; 3.Atragerea de noi utilizatori prin marketing publicitar; 4.Accentuarea vizibilității bibliotecii în mass-media locală și națională; 5.Editarea de pliante, afișe, cartoline, publicații documentare, albume și alte materiale informative; 6.Implicarea utilizatorilor în serviciile bibliotecii: „Bibliotecar pentru o zi”, „Azi eu sunt bibliotecar” 7.Prezentarea activităților bibliotecii în revista Ipostaze și în alte publicații culturale și de specialitate.	35.000	15.200
16.	Arte în dialog	4	1.Organizarea de manifestări punctuale de inițiere în educația muzicală și plastică; 2.Antrenarea elevilor din liceele de specialitate în desfășurarea unor acțiuni conexe cu activitatea de bibliotecă; 3.Muzică, poezie, arte plastice-convergente; 4.Conferințele bibliotecii – confluente.	9.000	8.800
17.	Proiectul Bibliobuz – Cartea mai aproape de cititor	4	1.Traseele Bibliobuzului în zonele îndepărtate ale județului Bistrița-Năsăud 2.Atragerea potențialilor cititori 3.Achiziție de carte nouă,	35.000	11.800



			destinată comunităților defavorizate 4.Eventimentele Bibliobuz și dezvoltarea acestora în locații, altele decât cele ale bibliotecii – Încurajarea lecturii elevilor de etnie romă din școlile cu comunități mari de romi		
18.	Comunitatea Oamenilor de Afaceri din domeniul editorial susține cartea și cititorii	4	1.Donații de carte pentru bibliotecile comunale; 2.„Ziua cărții”. Edituri invitate în bibliotecile din mediul rural; 3.Parteneriate între BJGC, bibliotecile comunale și oamenii de afaceri din municipiu și județ; 4.Parteneriate între instituțiile locale și oamenii de afaceri.	15.000	7.700
19.	Sprrijinirea comunităților locale pentru deschiderea de biblioteci comunale și școlare în județ și dincolo de graniță.	5	1.Cartea în comunitățile rurale; 2.Achiziție de carte pentru punctele de împrumut din județ și de dincolo de graniță; 3.Manifestări culturale desfășurate în spațiile bibliotecii; 4.Tineri, cărți, biblioteci; 5.Biserica și Școala în sprijinul Bibliotecii.	35.000	14.000
20.	Târgul de carte pentru copii	4	1.Lansări și prezentări de carte; 2.Întâlniri cu autori de cărți pentru copii, sesiuni de autografe; 3.Spectacole cultural educative; 4.Cărțile copilăriei, cărțile copiilor.	20.000	0
21.	Cărți și evenimente pentru cititori cu nevoi speciale	3	1.Acces nediscriminatoriu la educație și cultură pentru persoanele cu dizabilități; 2.Acces la carte pentru copii defavorizați: „Un copil, o carte, doi prieteni”; 3.„Coșul cu cărți”, donații de	24.000	7.800



			carte pentru școlile din mediul rural.		
22.	Documente noi pentru BJGC	4	1.Completarea colecțiilor Bibliotecii cu noi documente de bibliotecă; 2.Selectia, evaluarea și achiziția noilor apariții editoriale; 3.Mediateca: achiziția de CD-uri și DVD-uri; 4.Achiziționarea de documente si de ediții (apărute de-a lungul anilor) din operele scriitorilor Andrei Mureșanu, Liviu Rebreanu, George Coșbuc, Ion Pop Reteganul, Veronica Micle și a altor scriitori clasici și contemporani. Arhivarea, conservarea și expunerea acestora în noul corp de clădire al BJGC.	390.000	74.500
23.	Digitizarea Fondului de carte veche din BJGC (incunabule, carte de patrimoniu, carte veche, publicații, documente)	2	1.Continuarea digitizării cărților din Fondul de carte veche în sistemul Docpat 2.Facilitarea accesării on-line a documentelor digitizate.	10.000	4.000
24.	Lyceum. Lectura și școala	5	1.Întâlniri cu scriitorii, lansări și prezentări de carte; 2.Dezbateri: despre scriitorii din bibliografia școlară; 3.Proiecții de filme documentare despre marii scriitori; 4. Proiecții de filme artistice după opere literare; 5.Concursuri de lectură.	10.000	9.200
25.	Biblioteca digitală – Biblioteca viitorului	4	1.Cărți rare din biblioteca personală George Coșbuc; 2.Cărți și publicații aflate în depozitul de carte veche al BJGC; 3.Manuscrise, documente și	9.000	8.000



			cărți din partea unor donatori; 4.Publicații culturale, istorice aparținând altor instituții.		
26.	Casa colecțiilor și a documentelor de patrimoniu	4	1.Amenajarea spațiilor interioare și exterioare; 2.Dezvoltarea sălilor de expunere și cercetare; 3.Crearea expozițiilor permanente de manuscrise, documente, cărți; 4.Desfășurarea de manifestări culturale, profesionale și de cercetare specifice; 5. Achiziție de carte nouă.	30.000	25.600

IV.5 Informații despre secții/filiale etc., după caz

- Filiala „Andrei Mureșanu”
- Filiala din cadrul extensiei UBB Bistrița;
- Filiala „Sf. Pahomie”, Gledin;
- Filiala „Sever Ursa” Maieru;
- Filiala „Sf. Ioan Iacob” Sângeorz-Băi;
- Filiala „Liviu Rebreanu” Chiuza.
- Filiala „Liviu Rebreanu” Chișinău.
- Filiala „George Coșbuc” Glodeni.

V.1 Sarcini pentru management:

Pentru perioada 2024-2029, managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management în conformitate cu dispozițiile/hotărârile Președintelui/Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;

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

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

- realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;



- realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
- editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- creșterea accesului publicului la colecții;
- organizarea depozitului legal de documente;
- alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise;
- repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management conform cu specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- elaborarea planurilor anuale ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management;
- înființarea, organizarea și dezvoltarea de noi filiale;
- reabilitarea bibliotecilor publice din județ în funcție de solicitările administrațiilor locale;
- inaugurarea Casei Colecțiilor și a Documentelor de Patrimoniu (spații expoziționale, de cercetare și de depozitare);
- dotarea Casei Colecțiilor și a Documentelor de Patrimoniu cu infrastructură adecvată unei bune funcționări;
- continuarea instalării stațiilor de lucru pentru barcodarea fondului de carte;
- continuarea inventarierii Patrimoniului, a fondului de carte și a bunurilor existente;
- instruirea personalului implicat în organizarea programelor de educație permanentă organizarea de activități instructiv - educative și de îndemânare la secțiile pentru copii;
- urmărirea derulării Programelor, proiectelor și acțiunilor culturale pentru anii 2024-2029 la termenele planificate, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, fiecare an aferent proiectului de management;
- continuarea parteneriatelor cu școli și licee pentru realizarea programelor de educație permanentă;
- perpetuarea programelor de educație a adulților la secții și filiale;



- realizarea proiectelor cultural-educative;
- continuarea evidenței globale și individuale a cărților, publicațiilor seriale, documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat (prin softul integrat de bibliotecă TINREAD);
- elaborarea și adoptarea politicii de dezvoltare a colecțiilor pentru Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- continuarea prelucrării manuscriselor, dactilogramelor, documente de bibliotecă primite în regim de donație;
- elaborarea Buletinului publicațiilor Seriale, Buletinului noutăților - lista cărților achiziționate;
- realizarea Programului de formare profesională a angajaților Bibliotecii;
- organizarea de ateliere profesionale pentru bibliotecarii avansați;
- dinamizarea întâlnirilor profesionale cu bibliotecarii din bibliotecile publice din județ;
- participarea la conferințele naționale ANBPR;
- realizarea unei campanii de atragere a noi segmente de utilizatori cu ocazia unor manifestări de anvergură din municipiu;
- continuarea editării operelor scriitorilor reprezentativi ai județului, din perspectiva promovării valorilor culturale locale și naționale;
- dezvoltarea proiectului editorial propriu, aprobat prin programul de activități, de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- dezvoltarea Depozitului legal de carte; tipărirea unor materiale diverse pentru evidențierea și vizibilitatea Bibliotecii (revistă, pliante, bannere, afișe, cartoline, roll-up-uri, etc.);
- dezvoltarea infrastructurii informatice;
- continuarea dezvoltării bibliotecii digitale;
- dezvoltarea politicii privind resursele umane ale Instituției;
- reconfigurarea funcționalității secțiilor de împrumut ale Bibliotecii, în perspectiva deschiderii Casei Colecțiilor și a Documentelor de Patrimoniu și a spațiilor recent amenajate;
- continuarea dotării noilor spații amenajate cu infrastructura necesară pentru o funcționare adecvată (spații expoziționale și de cercetare);
- continuarea schimbului de experiență profesională cu alte biblioteci din țară și străinătate;
- susținerea alterității culturale specifice județului Bistrița-Năsăud;
- continuarea manifestărilor cultural educative (Târgul de carte pentru copii și adolescenți, Vacanța la bibliotecă etc.);
- dezvoltarea continuă a împrumutului de carte și a activităților cultural educative prin intermediul Bibliobuzului.

V.2 Obiective pentru management:

Pentru perioada 2024-2029, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, urmărind:



* managementul resurselor umane: Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud își va baza progresul în procesul de modernizare, pe dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului, care va urmări:

- creșterea calității personalului de specialitate din cultură, a profesionalismului și a gradului de implicare în valorificarea culturii în general;

- asigurarea condițiilor privind formarea și perfecționarea angajaților, în scopul dezvoltării competențelor cheie, care să permită acestora să performeze în îndeplinirea sarcinilor aferente unor posturi prezente sau viitoare, potrivit prevederilor legale;

- verificarea respectării de către toți angajații instituției a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, întărirea disciplinei în muncă;

- analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul Bibliotecii, conform legii;

* managementul economico-financiar:

- obținerea și planificarea riguroasă a resurselor pentru a asigura coerență între obiectivele vizate și posibilități;

- fundamentarea deciziilor de alocare a resurselor pe date, fapte și analize ale raportului cost-beneficiu;

- justificarea cheltuielilor și analiza costurilor;

- creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public, inclusiv înființarea și dezvoltarea de noi filiale;

- organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru informațional, cultural și educațional;

- dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de prelucrare informatizată a documentelor și a serviciilor de referință;

- modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;

- organizarea de activități cultural-educative în parteneriat cu instituții de învățământ și cu alte instituții și asociații culturale din țară și de peste hotare;

- continuarea activității de clasare a cărților existente la Bibliotecă în patrimoniul cultural național mobil, cu încadrarea lor în fondul de carte veche al instituției;

- bugetul de cheltuieli să fie întocmit rațional pe cheltuirea resurselor cu maxim de eficiență;

- previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare activității;

* managementul administrativ:

- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale - educative;

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției;

- elaborarea unor propuneri în cadrul Consiliului de administrație privind îmbunătățirea modului de administrare al instituției;

- creșterea gradului de cunoaștere și de aplicare a actelor normative de către întregul personal.

V.3 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, este limitat la **un număr de 25 de pagini plus anexe** și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud în perioada 2024-2029.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza următoarelor 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 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 managementului;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT:

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

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

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

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar din subvenție.



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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene „George Coșbuc”, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026	Anul 2027	Anul 2028
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care					
	1.a. subvenții/alocații/surse atrase					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care					
	2.a. Cheltuieli de personal, din care					
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile					
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal					
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care					
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte					
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii					
	2.b.3. Cheltuieli pt. reparații curente					
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere					
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii					
	2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată



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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

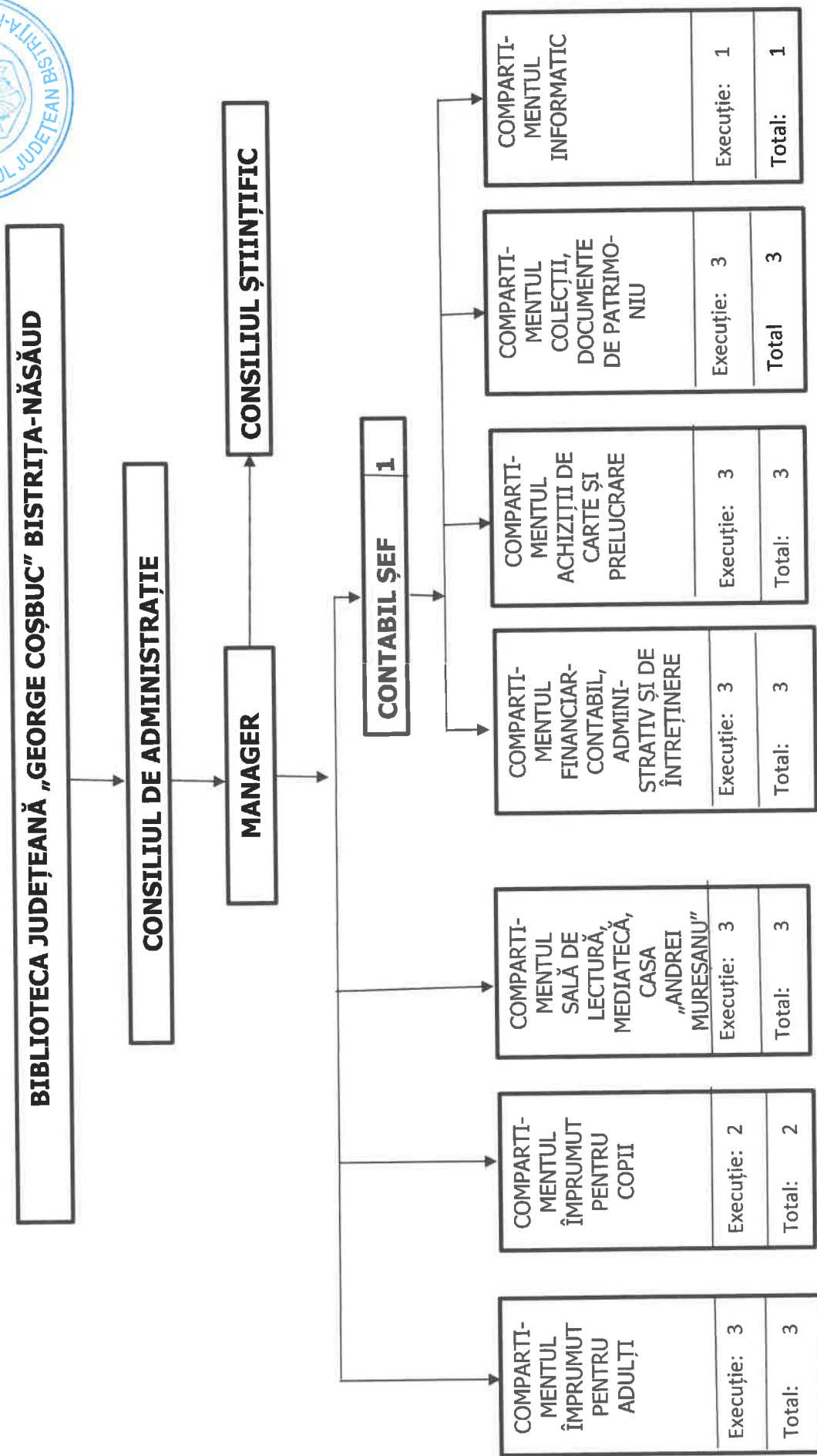
Anexele nr.1.1, 1.2, 2, 3.1, 3.2 și nr.3.3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

C.A./4 ex.

¹ Bugetul alocat pentru programul minimal



ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI	20
CONDUCERE	2
EXECUȚIE	18

Anexa nr.1.2
la Caietul de obiective



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „GEORGE COȘBUC” BISTRIȚA-NĂSĂUD**



CUPRINS:

Capitolul I Dispoziții generale.....	pag.3
Capitolul II Subsistemul bibliotecilor publice din Județul Bistrița-Năsăud.....	pag.4
Capitolul III Obiectivele generale și obiectivele specifice ale bibliotecii.....	pag.5
Secțiunea 1 Obiectivele generale ale instituției.....	pag.6
Secțiunea a 2-a Obiectivele specifice ale instituției.....	pag.6
Capitolul IV Patrimoniul Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud....	pag.7
Secțiunea 1 Bunurile imobile administrate de Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrita-Năsăud	pag.7
Secțiunea a 2-a Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii.....	pag.7
Secțiunea a 3-a Colectiile bibliotecii	pag.8
Capitolul V Conducerea bibliotecii, structura organizatorică și personalul.....	pag.10
Secțiunea 1 Conducerea Bibliotecii.....	pag.14
Secțiunea a 2-a Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului.....	pag.16
Secțiunea a 3-a Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație și al Consiliului științific.....	pag.20
Secțiunea a 4-a Structuri în subordinea managerului	pag.21
Secțiunea a 5-a Contabilul-șef	pag.23
Secțiunea a 6-a Structuri în subordinea contabilului șef.....	pag.26
Capitolul VI Comisiile de specialitate.....	pag.35
Capitolul VII Bugetul de venituri și cheltuieli	pag.36
Capitolul VIII Dispoziții finale	pag.37

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art.1 Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, denumită în continuare *Biblioteca*, este bibliotecă de drept public, enciclopedică, cu acces nelimitat, instituție publică cu personalitate juridică, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

Art.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud este întocmit în baza Legii nr.334/2002 Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud, din venituri proprii, finanțări ale persoanelor juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.3 Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, face parte din sistemul Național de Biblioteci din România și își desfășoară activitatea în temeiul Constituției României, Legii nr.334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.111/1995 republicată privind Depozitul legal de documente, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a Manifestului UNESCO pentru biblioteci și Chartei pentru Bibliotecile Publice.

Art.4 (1) *Biblioteca* constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educare sau recreere.

(2) Colecțiile Bibliotecii 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, activități editoriale proprii bugetate, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(3) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

(4) Dotările se asigură în conformitate cu resursele financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

Art.5 *Biblioteca* inițiază, organizează și desfășoară proiecte și programe culturale și științifice inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

Art.6 *Biblioteca* permite accesul nelimitat și gratuit la colecțiile sale și la bazele de date proprii și asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire

de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie, ori naționalitate.

Art.7 *Biblioteca* este de tip enciclopedic și este destinată tuturor locuitorilor județului Bistrița-Năsăud fiind pusă în slujba comunității județului Bistrița-Năsăud.

Art.8 *Biblioteca* are următoarele atribuții principale:

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) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale;

c) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații (cărți, reviste, ziare), alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

e) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Art.9 (1) *Biblioteca* are sediul în județul Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Al. Odobescu nr.11, cod poștal (420043), telefon: 0363-401355, fax: 0363 401356, web: <http://www.bjbn.ro>, e-mail: bjbistrita@bjbn.ro.

(2) Toate documentele (anunțurile, facturile contabile, publicațiile de colaborare, de publicitate și de contract științific etc.) vor conține obligatoriu inscripționarea: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, heraldica specifică unității, indicarea adresei, a numărului de telefon și de fax, e-mail.

(3) În vederea organizării activității în condiții optime și de eficiență, conducerea Bibliotecii menține permanent legătura cu aparatul de specialitate al consiliului județean, respectând prevederile și termenele stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL II

SUBSISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.10 Subsistemul bibliotecilor publice din județul Bistrița-Năsăud se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public și de drept privat și face parte din sistemului național de biblioteci, sistem integrat sistemului informațional național.

Art.11 Din rețeaua bibliotecilor publice de drept public din județul Bistrița-Năsăud fac parte:

a) Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;



b) Bibliotecile orășenești din localitățile Năsăud, Sângeorz-Băi, Beclean;

c) Bibliotecile comunale din județul Bistrița-Năsăud;

Art.12 *Biblioteca* îndeplinește rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Bistrița. Consiliul Local al municipiului Bistrița poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană, potrivit legii.

Art.13 Activitatea *Bibliotecii* este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

Art.14 *Biblioteca* asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Bistrița-Năsăud, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

1. acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
2. organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
3. elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;
4. efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul urban și rural;
5. organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
6. elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ;
7. participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;
8. coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;
9. centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL III

OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTIVELE SPECIFICE ALE BIBLIOTECII JUDEȚENE „GEORGE COȘBUC” BISTRIȚA-NĂSĂUD

Secțiunea a 1-a

Obiectivele generale ale instituției

Art.15 Obiectivele generale ale instituției sunt:

1. cercetarea științifică, administrarea, inventarierea și conservarea patrimoniului Bibliotecii;
2. diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru multicultural;
3. punerea în valoare a patrimoniului bibliotecii prin participarea la seminarii, conferințe, simpozioane profesionale, prezentări de carte;
4. promovarea patrimoniului bibliotecii și a rolului ei în comunitate;

5. dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii, pe baza unui parteneriat activ, prin asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vârstele, printr-o ofertă de educație continuă și realizarea unei atmosfere confortabile de studiu;

6. valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;

7. sprijinirea bibliotecilor publice prin schimburi interbibliotecare, cu accent pe cărțile valoroase din punct de vedere al interesului comunității locale, precum și asistență profesională de specialitate.

Secțiunea a 2-a

Obiectivele specifice ale instituției

Art.16 Obiectivele specifice ale instituției sunt:

1. elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;

2. stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;

3. cercetarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii și a patrimoniului acesteia;

4. achiziționarea unităților de bibliotecă în concordanță cu principiile: asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, impunerea criteriului valoric și al actualității informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;

5. organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;

6. organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;

7. organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;

8. organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;

9. editarea de publicații științifice, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;

10. realizarea de venituri proprii;

11. utilizarea tehnologiei informației în catalogarea, clasificarea și diseminarea informației, cu accesul gratuit pentru utilizatori la toate serviciile informatice;

12. studierea permanentă a necesităților de lectură, a pieței informaționale, satisfacerea publicului utilizator;

13. formarea și perfecționarea bibliotecarilor ca proces continuu;

14. diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă având drept scop atragerea la lectură - vizite bibliotecă;

15. asigură mediul virtual online pentru consultarea colecțiilor, prelungirea termenului de predare al acestora, popularizarea manifestărilor culturale, anunțurilor, achizițiilor, rapoartelor de activitate și altor informații utile.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „GEORGE COȘBUC” BISTRIȚA-NĂSĂUD



Art.17 (1) Patrimoniul *Bibliotecii* este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar - conform listelor de inventar.

(2) Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Art.18 Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Bibliotecii* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Bibliotecii* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Secțiunea 1

Bunurile imobile administrate de Biblioteca județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud

Art. 19 Bunurile imobile administrate de Biblioteca județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud sunt:

1. Sediul administrativ al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, primit în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/28.09.2017 privind darea în administrarea Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, a imobilului „Sediul administrativ al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud”, situat în municipiul Bistrița, str. Alexandru Odobescu nr.11, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud.

2. Imobilul construcție și teren situat în municipiul Bistrița, str.Andrei Mureșanu, primit în administrare prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bistrița nr.177/31.10.2019.

Secțiunea a 2-a

Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii

Art. 20 (1) Bunurile mobile, datoriile și capitalurile proprii aflate în patrimoniul Bibliotecii sunt: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

(2) Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Bibliotecii*.

Secțiunea a 3-a Colecțiile Bibliotecii



A. Structura colecțiilor:

Art.21 (1) Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, grafice, electronice, fotografice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

Art.22 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.23 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune au regim de obiecte de inventar.

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

Art.24 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în regim de Colecții speciale și de Depozit legal local, fiind 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 doar în spațiile special amenajate.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art.25 (1) Colecțiile Bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și prin Depozitul legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure un număr de documente specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populația județului Bistrița-Năsăud, potrivit legii.

(3) Achiziția de documente se realizează de către Comisia de achiziții potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.26 Biblioteca trebuie să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

Art.27 (1) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem automatizat sau/și tradițional conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

(2) Evidența globală și individuală a cărților, publicațiilor seriale, documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat (prin softul integrat de bibliotecă TINREAD), cu respectarea tuturor elementelor de structura și identificare prevăzute de Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar fiind transpuse și



pe suport tradițional.

(3) Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional pe următoarele formulare tipizate:

a) Evidența globală - în Registrul de mișcare a fondurilor (în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face totalul existentului).

b) Evidența individuală - în Registrul de inventar (cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă).

(4) Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice, se face și în sistem tradițional.

(5) Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Control Seriale al softului TINREAD, până la constituirea lor în unități de evidență.

Art.28 Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidente, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional, cât și în sistem automatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art.29 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile din documente Biblioteca realizează prelucrarea acestora conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice,) și în regim tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale).

(3) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea acestora în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art.30 (1) În *Biblioteca* a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:

a) Catalogul electronic (online) care cumulează funcțiile următoarelor cataloage tradiționale: catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri, catalogul sistematic (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor CZU);

b) Catalogul general de serviciu (în sistem tradițional pentru uz intern);

c) Catalogul tradițional al documentelor;

d) Cataloagele tradiționale topografice.

(2) Biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelor din catalogul electronic.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.31 (1) Colecțiile de documente, cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, organizate potrivit cotei sistematico-alfabetice în sistem de acces liber.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în

exclusivitate consultării în săli de lectură, de audii sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale în care documentele sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice, tipului de suport material sau tematicii.

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

Art.32 (1) Documentele bibliotecilor publice sunt constituite în gestiuni, la nivelul structurilor, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

(3) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii.

(4) Conducerea *Bibliotecii* stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(5) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii.

(6) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea Consiliului Județean Bistrița Năsăud și a deciziei managerului Bibliotecii.

Art. 33 Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al Bibliotecii. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA BIBLIOTECII, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art.34 (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Compartimentele sunt definite ca fiind structuri funcționale în prezentul regulament.

Art.35 Structura organizatorică este următoarea:

1. Manager

În subordinea Managerului sunt:

1.1 Compartiment împrumut pentru adulți;

1.2 Compartiment împrumut pentru copii;

1.3 Compartiment Sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”;

2. Contabil-șef;

În subordinea Contabilului-șef sunt:



- 2.1 Compartiment financiar-contabil, administrativ și de întreținere;
- 2.2 Compartimentul achiziție de carte și prelucrare;
- 2.3 Compartiment colecții, documente de patrimoniu;
- 2.4 Compartiment informatic;

3. Organisme cu rol consultativ;

- 3.1 Consiliul de administrație;
- 3.2 Consiliul științific.

Art. 36 (1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Personalul Bibliotecii este structurat conform statului de funcții, în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

(3) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil.

(4) În categoria personalului administrativ: economiști, administratori și alte posturi de profil.

(5) În categoria personalului de întreținere intră: îngrijitori, șoferi și muncitori calificați.

(6) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

(7) Organizarea concursurilor de recrutare, examenele de promovare, transferul, se organizează numai după obținerea acordului prealabil al conducerii Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(8) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere din cadrul Bibliotecii este de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor de: contabil-șef, șef serviciu și șef birou.

(9) În cazul funcțiilor contractuale de execuție, condițiile minime referitoare la vechimea în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea acestora, se stabilesc prin decizie a managerului Bibliotecii, în funcție de gradele/treptele profesionale ale funcțiilor prevăzute în anexele la Legea nr.153/2017 - Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și de vechimea minimă pe fiecare grad/treaptă profesională.

(10) Personalul contractual al Bibliotecii respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ.

(11) Personalul contractual al Bibliotecii poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea Codului de conduită, precum și a Regulamentului intern, cu privire la constrângerile sau amenințările exercitate asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.



Persoana împuternicită să primească sesizările privind încălcarea normelor de conduită va fi desemnată prin decizie a managerului.

(12) Drepturile de natură salarială ale personalului *Bibliotecii* se stabilesc conform, prevederilor Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a altor acte normative conexe.

(13) Drepturile și obligațiile salariaților *Bibliotecii* se stabilesc prin Regulamentul intern, conform dispozițiilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative conexe.

Art.37 (1) Conducerea *Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud* și ordonatorul principal de credite sunt obligate să aloce, din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget pentru formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, minimum prevăzut în legislația specifică.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din cadrul *Bibliotecii* sunt organizate, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, 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.

Art. 38 (1) Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, *Biblioteca* are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse 7 compartimente care îndeplinesc activitățile funcționale specifice.

(2) Legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul *Bibliotecii* se organizează prin conducătorul acestora.

(3) Circuitul documentelor din *Biblioteca* cu privire la evidența, circulația și modalitatea de semnare a documentelor se stabilește prin decizie a managerului, ori prin alte reglementări cu caracter intern.

(4) Personalul respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), conform legislației în vigoare.

Art.39 (1) Structurile din cadrul *Bibliotecii*, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele **atribuții comune**:

a) elaborează notele de fundamentare sau referatele la proiectele de hotărâri, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale consiliului județean, conform metodologiei elaborate în acest sens;

b) asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;

c) periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;

d) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;

e) contribuie la redactarea materialelor în vederea participării managerului la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;



f) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;

g) asigură identificarea și punerea la dispoziția serviciului de resort a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

h) elaborează săptămânal programe și rapoarte de activitate, care vor fi avute în vedere la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță și elaborează, anual, raportul de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;

i) elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;

j) urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

k) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință salariații în exercitarea funcției;

l) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie - în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;

m) elaborează și implementează procedurile documentate ale sistemului de control intern managerial;

n) întocmesc referate de necesitate și caiete de sarcini cu specificații tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziții publice de produse, lucrări, servicii;

o) întocmesc documentația în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;

p) actualizează informațiile de pe site-ului instituției prin transmiterea către Compartimentul financiar-contabil, administrativ, a informațiilor și materialelor privind activitatea Bibliotecii;

q) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției;

r) asigură eficientizarea utilizării resurselor financiare și prin:

1. economisirea consumului de hârtie și toner (corespondență electronică, listare față-verso, listare doar varianta finală a documentului);
2. valorificarea materialelor reciclabile (hârtie și alte produse consumabile) rezultate din activitate;
3. economisirea energiei electrice, termice și a consumului de apă în scopul reducerii costurilor și a protecției mediului;

s) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a compartimentului;

t) asigură, în perioada de control a reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate;

u) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul Bibliotecii în relația cu persoanele fizice sau juridice;



v) elaborează și asigură implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor unor situații epidemiologice locale și/sau naționale în vederea asigurării desfășurării optime a activității Bibliotecii.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin.(1) vor fi incluse, funcție de categoria și nivelul postului, în fișele de post la atribuții cu caracter general.

(3) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul instituției sunt detaliate în Capitolul V Secțiunile (1)-(6) din prezentul regulament.

(4) Individualizarea atribuțiilor pentru personalul din cadrul Bibliotecii se realizează prin fișa postului. Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru instituție precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

(5) Salariații care reprezintă *Biblioteca* în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii, expoziții și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, județului Bistrița-Năsăud și *Bibliotecii*.

(6) Salariații Bibliotecii au obligația de a îndeplini cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului sau de către manager ori de către superiorii ierarhici.

(7) În situația în care, în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei persoane din Bibliotecă se produce un prejudiciu, persoana respectivă va răspunde pentru repararea prejudiciului, în condițiile legii. La stabilirea responsabilității privind prejudiciile produse vor fi luate în considerare:

a) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, decizie a managerului, sarcini trasate în mod direct de către manager ori de superiorul ierarhic aveau obligația de a întreprinde acțiunea care a determinat producerea prejudiciului;

b) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziție a managerului, sarcini trasate în mod direct de către manager ori de superiorul ierarhic aveau obligația monitorizării sau verificării modului de realizare a acțiunii care a determinat producerea prejudiciului ori de a verifica și/sau semna documentele prin care a fost produs prejudiciul.

(8) Stabilirea gradului de vinovăție și a întinderii răspunderii se face de la caz la caz.

(9) Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

Secțiunea 1 **Conducerea Bibliotecii**

Art.40 Coordonarea și controlul activității Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud sunt asigurate de către vicepreședintele 2 al Consiliului județean Bistrița-Năsăud.

Art.41 (1) Conducerea executivă a *Bibliotecii* este asigurată de: manager și contabilul șef.

(2) Managerul este angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor 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.

(3) Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform legislației în vigoare.

(4) Încheierea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă a contabilului șef se face de către manager, potrivit legii.

(5) Managerul și contabilul-șef conduc, coordonează și răspund de activitatea Bibliotecii în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(6) Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează în procese verbale.

(7) Personalul structurilor din cadrul Bibliotecii este subordonat managerului și contabilului șef.

(8) Personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea compartimentelor, răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor precum și de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, în condițiile legii, cu următoarele atribuții principale:

A. Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurilor coordonate, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția managerului;

2. asigură repartizarea pe compartimente și salariați, a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate.

B. Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora;

2. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, precum și întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;

3. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate și cu aparatul de specialitate din cadrul consiliului județean;

4. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la manager, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens.



5. răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;

6. stabilește, la cerere, relații cu alte instituții de cultură locale și naționale și cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ și din țară, cu reprezentanții autorităților publice locale;

7. reprezintă instituția în relația cu editurile, cu distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a managerului;

8. contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor Bibliotecii;

C. Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

2. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;

3. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului din subordine;

4. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul subordonat;

5. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor și își asumă responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora.

D. Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii pe care o conduce;

2. asigură implementarea sistemului controlului intern;

3. urmărește respectarea regulamentelor bibliotecii.

E. Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. ia măsuri și răspunde de asigurarea studierii și cunoașterii de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;

2. asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului

Art.42 (1) Managerul asigură conducerea executivă a *Bibliotecii* coordonând nemijlocit activitatea contabilului șef și a compartimentelor din subordinea directă a sa: Compartiment împrumut pentru adulți, Compartiment împrumut pentru copii și Compartiment Sală de lectură, Mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:



A. În domeniul managementului și a activității culturale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- c) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- d) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în Anexa nr. 1 la contractul de management;
- e) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în Anexa nr.2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- f) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- g) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- h) să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltare de control intern/managerial;
- i) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- j) să respecte prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
- k) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- l) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- m) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- n) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- o) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) să conducă activitatea de realizare și menținere a legăturilor Bibliotecii cu instituții din afara țării;
- q) să îndrume, controleze și să răspundă de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul Bibliotecii;
- r) să asigure elaborarea și aplicarea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii, corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- s) să numească, prin decizie membrii consiliului științific al Bibliotecii și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisiei de achiziție de bunuri culturale;



t) să răspundă de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza contractului de management, a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

u) să asigure punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

v) să asigure prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare și desfășurare a fiecărui eveniment;

w) să asigure conducerea activității curente a instituției;

x) să informeze trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

y) să informeze semestrial conducerea autorității asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

B. în domeniu/ economico-financiar:

a) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

b) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

c) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

d) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale; să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

e) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

f) să organizeze exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției, conform prevederilor legale;

C. în domeniul resurselor umane

Managerul are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens are următoarele obligații:

a) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul privind organigrama și statul de funcții ale instituției;

b) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;



c) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

d) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii;

e) să aprobe Regulamentul intern al instituției;

f) să organizează activitatea de recrutare, numire și încheiere a contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției;

g) să dispună suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției;

h) să dispună întocmirea/actualizarea și să aprobe fișele de post pentru personalul din cadrul instituției;

i) să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

j) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, să aprobe planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;

k) să aprobe planificarea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;

l) să aprobe detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;

m) să controleze activitatea personalului instituției;

n) să analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul instituției și ia măsurile ce se impun;

o) să asigure menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul instituției.

D. în domeniul administrativ

a) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

b) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

c) să organizeze activitatea de arhivare a documentelor instituției;

d) să organizeze activitatea de relații cu publicul și cea privind circulația documentelor;

e) să asigure accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor prevăzute de lege;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Pe perioada cât managerul lipsește, instituția va fi reprezentată printr-o persoană desemnată de către acesta.

(4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.



Secțiunea a 3-a

Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație și al Consiliului științific

Art.43 (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu de administrație* cu rol consultativ, numit prin decizie a managerului.

(2) Consiliul de administrație al *Bibliotecii* este condus de către manager în calitate de președinte și este format din 5 membri: manager, contabil șef, economist, bibliotecar, desemnați prin decizia managerului precum și un reprezentant al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, desemnat de către acesta.

(3) Consiliul de administrație se întrunește la sediul *Bibliotecii* în ședințe trimestriale ordinare, iar în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(4) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.

(5) Ședințele sunt conduse de președintele Consiliului de administrație.

(6) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte.

(7) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul Consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; procesul-verbal este consemnat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

(8) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții.

(9) Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin decizia managerului *Bibliotecii*.

(10) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului intern și a legislației în vigoare.

Art.44 Consiliul de administrație al *Bibliotecii* funcționează potrivit Legii bibliotecilor și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii având următoarele atribuții principale:

1. avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; după aprobare, avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;

2. dezbate și avizează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al *Bibliotecii*;

3. avizează proiectul organigramei și statului de funcții ale *Bibliotecii* și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

4. avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *Bibliotecii*, în vederea aprobării acestuia de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, potrivit legii;

5. examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;

6. analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;



7. avizează planul anual de achiziții publice, proiectul programului de investiții și reparații capitale;

8. analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;

9. avizează proiectul contului anual de execuție a bugetului *Bibliotecii* și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; avizează trimestrial și anual execuția bugetară la nivelul instituției și răspunde, împreună cu managerul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

10. analizează măsurile de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției,

11. avizează programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, educative și culturale ale Bibliotecii, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului Științific;

12. avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către manager;

13. avizează propunerile de tarife pentru activitățile *Bibliotecii*.

Art.45 (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, de cercetare științifică și dezvoltarea colecțiilor.

(2) Consiliul științific este format din 7 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul cărții și al biblioteconomiei, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții:

1. dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de promovare a valorilor culturale locale și naționale;

2. colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;

3. formulează recomandări în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;

4. oferă consultanță de specialitate în vederea selectării celor mai reprezentative lucrări pentru completarea colecțiilor Bibliotecii.

Secțiunea a 4-a **Structuri în subordinea managerului**

Art.46 Managerul are în subordinea sa următoarele 3 compartimente:

Art.47 Compartimentul Împrumut pentru adulți desfășoară următoarele activități principale:

1. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

2. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

3. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;



4. organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

5. asigură activitatea privind împrumutul la domiciliu pe o perioadă de 14 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de restituire;

6. acordă utilizatorilor asistență pentru orientarea la raft și face recomandări de lectură prin listele și topurile afișate în secție;

7. efectuează împrumut interbibliotecar;

8. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, întâlniri cu autori;

9. efectuează sondaje pentru a afla cerințele acestora.

Art.48 Compartimentul Împrumut pentru copii desfășoară următoarele activități principale:

1. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

2. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;

3. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

4. organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

5. asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiu și județ sau cu alte organizații specifice copiilor;

6. oferă informații prin cataloagele alfabetic și electronic;

7. realizează servicii de împrumut la domiciliu și acordă asistență de specialitate pentru utilizarea instrumentelor de informare;

8. face rezervări de carte;

9. se ocupă de recuperarea cărților de la utilizatorii restanțieri;

10. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, concursuri literare și gen cine știe câștigă;

11. prin programul Biblionet, pune la dispoziția utilizatorilor 3 calculatoare cu acces gratuit la internet;

12. prin programul Bibliobuz asigură împrumutul de carte elevilor din comunitățile cu acces limitat la bibliotecă.

Art.49 Compartiment Sală de lectură, Mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu” desfășoară următoarele activități principale:

1. asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;

2. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;

3. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;

4. asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic,



precum și a celor tradiționale;

5. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;

6. organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;

7. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;

8. asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;

9. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orășenești și comunale;

10. sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;

11. organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere privind serviciile de bibliotecă;

12. propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor oferite;

13. realizează împreună cu bibliotecile orășenești și comunale programele lunare ale activităților culturale.

14. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;

15. împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură și a documentelor audio-vizuale specifice Compartimentului media;

16. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente din fondul existent;

17. acordă asistență pentru obținerea informațiilor de legislație prin intermediul programului Lex Expert;

18. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, concursuri literare și gen cine știe câștigă;

19. prin programul Biblionet, oferă comunității locale accesul la informație prin internet, dispunând de 4 calculatoare cu acces gratuit pentru public;

20. în cadrul Mediatecii, pune la dispoziție fondul de colecții speciale discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri;

21. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, de la Casa „Andrei Mureșanu”, conform politicii instituției;

22. realizează servicii de împrumut la domiciliu și acordă asistență de specialitate pentru utilizarea instrumentelor de informare;

23. face rezervări de carte;

24. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte.

Secțiunea a 5-a Contabilul-șef

Art.50 Contabilul șef are următoarele atribuții:



1. organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine și desfășoară activități financiar-contabile specifice;
2. răspunde de organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul de activitate al instituției;
4. elaborează proiectul de buget al instituției, bilanțul contabil, cu respectarea termenelor legale, precum și proiectul de buget rectificat;
5. urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ managerul și ordonatorul principal de credite;
6. asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor alocate, având calitatea de membru în Consiliul de administrație;
7. propune managerului instituției virări de credite bugetare de la un capitol la altul sau în cadrul aceluiași capitol al bugetului pe parcursul execuției bugetare;
8. propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul instituției în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
9. verifică evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale;
10. verifică și, după caz, întocmește evidența modificărilor operative în buget în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
11. asigură integrarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
12. întocmește și prezintă împreună cu personalul din subordine, în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice;
13. asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit;
14. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
15. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
16. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
17. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
18. răspunde de organizarea inventarierii generale a patrimoniului;
19. organizează și coordonează gestiunea resurselor umane din cadrul *Bibliotecii*;
20. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora;
21. coordonează activitatea de dezvoltare, evidență și prelucrare a colecțiilor;

22. participă la organizarea unor evenimente și manifestări culturale în care sunt implicate editurile, distribuitorii și autorii de cărți;

23. coordonează activitatea de elaborare a Programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către structurile din cadrul instituției;

24. coordonează activitatea privind întocmirea documentațiilor aferente procedurilor de achiziții publice;

25. verifică procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

26. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

27. reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;

28. avizează pontajul pentru salariații din subordine;

29. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

30. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul compartimentelor aflate în subordine;

31. urmărește întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile desfășurate la nivelul compartimentelor aflate în subordine;

32. urmărește arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea compartimentelor;

33. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor;

34. participă la activitatea de achiziție de carte;

35. organizează și urmărește, în cadrul compartimentelor, folosirea cu maximum de randament a timpului de muncă, elaborează și propune programe pentru creșterea eficienței muncii;

36. elaborează Raportul anual de activitate al compartimentelor;

37. propune și urmărește îndeplinirea obiectivelor din Programul de activitate, ia măsuri pentru realizarea lor la timp;

38. elaborează și propune conducerii programe de organizare și reorganizare a sectorului de activitate coordonat;

39. întocmește propuneri pentru planul anual al perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

40. propune soluții de organizare a programului în perioadele foarte aglomerate sau în care lipsește o parte din personal;

41. ia măsuri, împreună cu personalul secțiilor pentru asigurarea P.S.I. a bunurilor culturale, materialelor și spațiilor aferente compartimentelor;

42. întocmește situația statistică anuală specifică bibliotecilor și o depune la termenele stabilite;

43. răspunde de eliminarea publicațiilor din colecții, de respectarea echilibrului între achiziție și eliminări.





Secțiunea a 6-a

Structuri în subordinea contabilului șef

Art.51 Contabilul-șef are în subordinea sa următoarele 4 compartimente.

Art.52 (1) Compartimentul financiar-contabil, administrativ și de întreținere desfășoară următoarele activități principale:

1. coordonează și răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a Bibliotecii, în condițiile legii;

2. efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;

3. organizează evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

4. evidențiază, gestionează și inventariază în condițiile legii documentele aflate în colecția *Bibliotecii* care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil și care nu sunt mijloace fixe;

5. dezvoltă colecțiile de documente prin activități editoriale proprii bugetate, achiziționarea de titluri din producția editorială curentă precum și prin completare retrospectivă;

6. inventariază periodic, conform legii, documentele specifice ale *Bibliotecii*;

7. realizează finanțarea unor obiective de investiții culturale, programe comune culturale, educaționale și stagii de pregătire profesională și a altor acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie cu Republica Moldova, Ucraina și alte țări în care sunt comunități românești, cu aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

8. colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului Bistrița și Județului Bistrița-Năsăud;

9. organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;

10. organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii și depozitul pentru publicațiile editate de instituție;

11. persoana responsabilă din cadrul compartimentului asigură aplicarea, controlul și supravegherea prevederilor legale în vigoare în domeniul PSI și SSM.

(2) Compartimentul financiar-contabil, administrativ și de întreținere desfășoară activități în următoarele domenii: buget, financiar, contabilitate, achiziții publice, administrative și resurse umane.

(3) Compartimentul financiar-contabil, administrativ și de întreținere exercită următoarele atribuții specifice domeniilor de activitate:

A. Atribuții privind activitatea de buget, financiar, contabilitate:

1. întocmește proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al *Bibliotecii* în



conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl prezintă Consiliului de administrație spre avizare și apoi va fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea legislației;

3. întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

4. întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl prezintă Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

5. asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;

6. asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

7. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;

8. se ocupă, împreună cu ceilalți colegi din conducerea instituției, de atragerea unor surse de finanțare prin sponsorizare sau accesare a unor fonduri din alte surse (programe de finanțare internă și externă) pentru derularea unor proiecte de dezvoltare a instituției;

9. asigură, conform legii, întreaga documentație necesară fiecărui act contabil;

10. întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, reactualizează baza de date și le prezintă spre avizare Consiliului de administrație și apoi vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

11. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul *Bibliotecii*;

12. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a salariilor și sporurilor, conform actelor normative în vigoare și realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual, conform actelor normative în vigoare;

13. asigură angajarea și stabilirea nivelului de salarizare la angajare, pentru personalul din cadrul bibliotecii în baza contractului individual de muncă;

14. urmărește modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă, ori de câte ori apar modificări legislative;

15. întocmește statele de personal și le înaintează spre aprobare managerului *Bibliotecii*;

16. colaborează la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii* și a *Regulamentului intern* și le prezintă spre aprobare managerului;

17. asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare;

18. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;

19. asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în sălile de împrumut și de lectură, birouri, depozite și holurile bibliotecii, precum și a spațiului din jurul instituției;

20. asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;

21. asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.



22. elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii dacă este cazul și înregistrează separat de veniturile bugetare, care urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și îl supune spre aprobare odată cu bugetul *Bibliotecii*, potrivit prevederilor legale în vigoare. Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

B. Atribuții privind activitatea de achiziții publice:

1. elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către secțiile și compartimentele din cadrul instituției;

2. centralizează și verifică necesitatea și oportunitatea produselor, serviciilor și lucrărilor cerute de către secțiile și compartimentele din cadrul instituției;

3. întocmește, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității, în funcție de specificul achiziției, a fișelor de date a achizițiilor, caietelor de sarcini și celorlalte documente aferente procedurilor de achiziții publice;

4. persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul compartimentului se preocupă ca la achiziționarea materialelor, bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pentru instituție să se încadreze în prevederile legale privind achizițiile publice și în Programul anual al achizițiilor publice;

5. pentru realizarea achizițiilor prin cumpărare directă, testează piața prin obținerea de oferte, întocmește contracte, referate, note de comandă și note justificative privind necesitatea și oportunitatea achiziției și supune aprobării managerului după care sunt anexate la documentele de procurare a materialelor și bunurilor instituției;

6. gestionează contul SEAP aferent instituției;

7. întocmește notele justificative prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;

8. conduce Registrul unic de evidență a contractelor;

9. asigură transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;

10. întocmește referate și proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

11. prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului - verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;

12. verifică derularea contractelor de achiziții publice, a cantităților și valorilor înscrise în oferte;

13. urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;

14. constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul Bibliotecii;



15. redactează și transmite răspunsurile la notificările făcute de ofertanți, în caz de divergențe până la depunerea ofertelor, cât și în faza de desfășurare a contractelor;

16. redactează și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare primite de la ofertanți;

17. comunică tuturor documentele și informațiile cerute în vederea soluționării contestației în termenele prevăzute de lege, în cazul contestațiilor depuse de către un operator economic la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

18. emite, în cazul primirii unei contestații, Punctul de vedere cu privire la contestație, îl comunică contestatarului și îl transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor împreună cu toate documentele solicitate de acesta în vederea soluționării contestațiilor;

19. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

20. aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

21. răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare;

22. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

C. Atribuții privind activitatea de resurse umane:

1. colaborează cu structurile din cadrul instituției și cu Serviciul Coordonare Instituții Subordonate, Administrare Patrimoniu din cadrul Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în realizarea atribuțiilor domeniului de activitate;

2. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor contractuale din cadrul instituției;

3. elaborează, împreună cu managementul executiv, proiectul de organigramă și al statului de funcții și le supune avizării Consiliului de Administrație; după avizare, le supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

4. întocmește lunar statul de personal, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare managerului;

5. elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și-l supune avizării Consiliului de Administrație; după avizare, îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

6. elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al instituției și prezintă proiectul spre aprobare managerului;

7. verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul instituției și asigură gestionarea acestora;

8. elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților, cheltuielile instituției cu forța de muncă, situația privind posturile vacante, precum și alte situații statistice în domeniu;



9. aplică prevederile legale privind salarizarea în instituție și propune managerului spre aprobare drepturile salariale ale angajaților;

10. verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de resurse umane, înaintate de salariații instituției și face propuneri pentru soluționarea lor în termenul legal;

11. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și promovare:

a) solicită avizul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante;

b) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;

c) întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante;

d) participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului;

e) colaborează cu structurile care au în subordine debutanți și preia, la sfârșitul perioadei de debut, referatul de evaluare, asigurând organizarea examinării privind promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară și duce la îndeplinire prevederile Codului Muncii referitoare la perioada de debut în profesie pentru absolvenții de învățământ superior.

12. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

13. întocmește toate documentele aferente gestionării raporturilor de muncă privind angajarea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectând prevederile legislației muncii și responsabilitățile stabilite de conducere în acest sens, inclusiv actualizarea bazei de date, asigură arhivarea dosarelor de personal, statelor de plată și a altor documente rezultate din activitatea de resurse umane;

14. centralizează necesarul de formare profesională transmis de șefii structurilor din cadrul instituției, întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților;

15. monitorizează modul de implementare a programului anual de pregătire și perfecționare;

16. întocmește Raportul anual privind formarea profesională pe anul anterior și lunar aduce la cunoștința managementului executiv stadiul realizării acestuia;

17. monitorizează respectarea normelor de conduită a salariaților;

18. desfășoară și răspunde de activitatea de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită. În acest sens, desfășoară următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;



c) susține activitatea comisiei de etică și disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președintelui comisiei toate documentele solicitate.

19. întocmește completează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților, cu toate documentele și conform legii;

20. asigură activitățile de administrare personal:

a) planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;

b) ținerea evidenței concediilor fără plată, concediilor medicale, concediilor cu plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

c) eliberează adeverințe aferente executării raportului de muncă și legitimații de serviciu pentru salariații instituției;

d) întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic;

e) întocmește și verifică foile colective de prezență din punct de vedere al exactității datelor înscrise;

21. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințele în acest sens;

22. redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane;

23. asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;

24. asigura întocmirea și predarea în termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile autorității cu forța de muncă, către Institutul Național de Statistică, a declarației anuale L153 privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice, a situației trimestriale privind numărul de posturi aprobate și ocupate din cadrul bibliotecii

25. asigură întocmirea și actualizarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) pentru personalul din cadrul bibliotecii și îl transmite Inspectoratului teritorial de munca Bistrița-Năsăud

26. întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale și profesionale pentru personalul bibliotecii, completate cu toate documentele conform legii;

27. ține evidența vechimii în muncă pentru personalul din bibliotecă și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional/treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovarea în grad profesional superior celui detinut;

28. asigură prelucrarea datelor cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

29. asigură punerea în aplicare a prevederilor impuse de Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).



D. Atribuții privind activitatea administrativă:

1. asigură gestionarea, păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
2. asigură buna desfășurare a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
3. aprovizionează carburanți, lubrefianți, piese de schimb etc. pentru autoturismele din dotare;
4. întocmește F.A.Z.-urile pentru parcul auto din dotare, eliberarea bonurilor de benzină și preocuparea în vederea justificării lor în condițiile legii;
5. ia măsuri pentru asigurarea curățeniei și păstrarea acesteia în sediile instituției, respectiv:

- a) ia măsuri pentru întreținerea tuturor sediilor și spațiilor Bibliotecii;
- b) participă, alături de angajații Bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției (de exemplu: mutatul cărților, reorganizarea unor secții etc.) atunci când este nevoie, răspunde de modul în care conducătorii auto ai unității își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, de felul în care se preocupă pentru întreținerea și exploatarea corespunzătoare a autoturismelor din dotare;
- c) asigură conducerea evidenței operativ-contabilă la nivelul gestiunilor;
- d) asigură întocmirea bonurilor de consum;
- e) întocmește bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
- f) asigură conducerea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- g) răspunde de constituirea și funcționarea arhivei Bibliotecii, în condiții de legalitate.

E. Atribuții privind activitatea de registratură din cadrul relațiilor cu publicul:

1. primește, datează, înregistrează, distribuie corespondența primită, pregătește corespondența pentru expediere și asigură introducerea în calculator a lucrărilor privind corespondența instituției;
2. gestionează expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat unității în scris și a bunei desfășurări a activității de curierat;
3. asigură relația directă cu exteriorul, prin preluarea apelurilor telefonice, a faxurilor; asigură comunicarea în interiorul Bibliotecii prin transferarea apelurilor, informațiilor, documentelor către toate secțiile;
4. organizează desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale instituției;
5. asigură păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
6. redactează materiale specifice, la cerere;
7. asigură multiplicarea materialelor necesare desfășurării activității Bibliotecii în condiții cât mai bune;
8. asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigură comunicarea din oficiu, a următoarelor informații de interes public:



a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile structurilor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art.53 (1) Compartimentul achiziție de carte și prelucrare are următoarele atribuții principale achiziția de carte și prelucrarea acestora.

(2) Compartimentul realizează următoarele activități:

1. asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;

2. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu;

3. realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral, pierdute și achitate de utilizatori), a celor rezultate în urma inventarierii, precum și cele de transfer a unor documente;

4. colectează și comunică datele statistice aferente compartimentului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic trimestrial, semestrial și anual.

5. constituie și completează colecțiile Bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Bistrița-Năsăud și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;

6. prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii.

Art.54 Compartimentul colecții, documente de patrimoniu desfășoară următoarele activități:

1. organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;

2. pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;



3. elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale științifice de popularizare a colecțiilor;

4. dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții;

5. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;

6. întocmește bibliografia locală selectivă;

7. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecțiilor;

8. urmărește cu prioritate achiziționarea lucrărilor editate în județul Bistrița-Năsăud sau de autori bistrițeni, în vederea constituirii Depozitului legal;

9. gestionează și valorifică colecțiile de manuscrise intrate în patrimoniul instituției;

10. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu.

Art.55 Compartimentul informatic desfășoară următoarele activități:

1. administrează rețeaua de calculatoare a Bibliotecii, sistemul integrat biblioteconomic TINREAD cu modulele catalogare, Web OPAC, circulație, control seriale, achiziții, Z39.50, împrumut interbibliotecar, catalog colectiv, generator de rapoarte, circulație și programul de legislație LEX EXPERT;

2. asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor;

3. organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);

4. asigură suportul de specialitate în realizarea bibliografiilor, dicționarelor editate de Bibliotecă;

5. propune parteneriate cu alte instituții infodocumentare pentru achiziționarea de resurse electronice;

6. asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;

7. întocmește documentația necesară pentru achiziția de echipamente și programe IT;

8. administrează pagina de internet a Bibliotecii www.bjbn.ro;

9. administrează pagina de facebook a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;

10. asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;

11. asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, precum și la cele din rețeaua Internet;

12. asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;

13. asigură comunicarea sistemului informatic al Bibliotecii cu alte sisteme informatice ale bibliotecilor din țară și din străinătate, pentru a oferi platforma tehnică necesară în proiectele de cooperare;

14. asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari.

15. asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;

16. asigură accesul personalului la bazele de date din rețeaua Internet, precum și serviciile de poștă electronică;

17. asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, precum și la cele din rețeaua Internet ;

18. asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, conform prevederilor Legii nr.176/2010, cu modificările și completărilor ulterioare.

CAPITOLUL VI

COMISIILE DE SPECIALITATE

Art.56 (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect;

(4) Comisiile de specialitate din cadrul *Bibliotecii* sunt:

a) Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea documentelor de bibliotecă;

b) Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;

c) Comisia de inventariere a patrimoniului Bibliotecii;

d) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial la nivelul *Bibliotecii*.

e) Comisia de etică și disciplină;

f) Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Bistrița-Năsăud;

g) Comisia tehnică de prevenirea și stingerea a incendiilor care funcționează în temeiul Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de ministrul culturii și patrimoniului național;

h) Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial, care funcționează în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

i) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor care funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea



Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

j) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează în baza Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.57 Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea *Bibliotecii* potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art.58 (1) *Biblioteca* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care ulterior îl supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și bilanțul contabil.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli întocmit de managerul instituției și de contabilul șef va fi elaborat în urma aprecierilor referitoare la:

- a) dimensiunea veniturilor bugetare;
- b) gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;
- c) gradul de certitudine al veniturilor (riscul nerealizării veniturilor);
- d) fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;
- e) riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- f) fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;
- g) corelarea diversilor indicatori bugetari;
- h) alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

Art.59 Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Bibliotecii* sunt asigurate de subvenții acordate din bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.60 Activitățile auxiliare asigură diverse servicii publicului sau unor terți. Ele contribuie la realizarea de venituri extrabugetare, venituri care se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

Art.61 Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;
- b) fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;
- c) executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare carte veche, documente;
- d) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;



e) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;

f) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Bibliotecii*;

g) taxă pentru desfășurarea unor evenimente în curtea instituției, pe bază de solicitare scrisă și aprobată de manager;

h) taxă utilizare spațiu expozițional (cu echipament sau fără) pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Bibliotecii*;

i) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;

j) contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat;

k) alte acțiuni.

Art. 62 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului din cadrul *Bibliotecii* se poate asocia cu alte instituții culturale și împreună pot înființa 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.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.63 *Biblioteca* 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 locale, naționale și internaționale;

c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de către *Biblioteca* cu avizul Consiliului județean;

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

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

Art.64 (1) Anual conducerea *Bibliotecii* întocmește un raport de activitate al instituției, care se prezintă în Consiliul de administrație și Consiliul științific, precum și autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către *Biblioteca* Institutului Național de Statistică.

Art.65 Auditul intern se realizează la nivelul *Bibliotecii* prin misiunile de audit desfășurate de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform planului anual de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Problemele constatate sunt



consemnate în Rapoartele de audit intern și însușite de persoanele responsabile din cadrul *Bibliotecii*.

Art.66 Ședințele organizate în cadrul instituției trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) participanții cunosc de la început scopul ședinței;
- b) dacă este cazul, materialele care se discută sunt puse la dispoziția tuturor participanților;
- c) unul dintre participanți va ține în mod obligatoriu o minută a ședinței (participanți, subiecte discutate, eventuale soluții propuse la problemele identificate etc.) care se comunică ulterior tuturor participanților precum și managerului, dacă este cazul;
- d) sarcinile trasate de către personalul de conducere personalului din subordine trebuie să fie clare, precise, punctuale, cu identificarea clară a scopului, a rezultatelor așteptate și a termenului de finalizare;
- e) evenimentele organizate de către Bibliotecă trebuie să aibă un scop precis și să fie însoțite de o listă de verificare, completată de responsabilul de eveniment;
- f) în vederea îndeplinirii sarcinilor la cele mai înalte standarde de profesionalism, personalul din cadrul Bibliotecii poate participa la conferințe, dezbateri, seminarii sau alte evenimente în domeniul de activitate.

Art.67 *Biblioteca* dispune de șampilă proprie, în condițiile legii.

Art.68 Ștampila se aplică numai pe semnătura managerului sau înlocuitorului desemnat de acesta.

Art.69 La sediul Bibliotecii se arborează drapelul de stat al României și al Uniunii Europene.

Art.70 (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința personalului din cadrul *Bibliotecii* și se postează pe site-ul www.bjbn.ro.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

(3) Personalul *Bibliotecii*, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(4) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi atribuții de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(5) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unei noi structuri organizatorice.

Art.71 Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului Regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.72 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractual din cadrul *Bibliotecii*, prin individualizarea lor în cadrul fișei de post.

oooOOOooo



Anexa nr.2
la Caietul de obiective

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE COȘBUC” BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Nr.crt.	Structura	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Grad/treaptă	studii	număr de personal	ocupat	vacant
I.		Manager		II	S	1	1	0
I.1	Compartiment împrumut pentru adulți							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	0	1
I.2	Compartiment împrumut pentru copii							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	I	S	1	1	0
I.3	Compartiment Sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			operator date	II	M	1	0	1
II.	Contabil șef			II	S	1	1	0
II.1	Compartiment financiar - contabil, administrativ și de întreținere							
1			economist	IA	S	1	1	0
2			referent de specialitate	I	S	1	1	0
3			sofer	I	M/G	1	1	0
II. 2	Compartiment achiziție de carte și prelucrare							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
II.3	Compartiment colecții, documente de patrimoniu							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	0	1
II.4	Compartiment informatic							
1			inginer de sistem	IA	S	1	1	0
TOTAL						20	17	3
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE						20		
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE						2		
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE						18		



Anexa nr.3.1
la Caietul de obiective

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINATE PE ANUL 2021

Capitolul 6702 6702 Cultura, recreere si religie

Paragraful 0302 67020302 Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

-mii lei-

Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	INITIAL	Influente (+/-)	FINAL	din care			
						Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1.669,00	273,00	1.942,00	555,00	551,00	724,00	112,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	1.613,00	275,00	1.888,00	555,00	495,00	724,00	114,00
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	1.613,00	275,00	1.888,00	555,00	495,00	724,00	114,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1.247,00	275,00	1.522,00	436,00	415,00	648,00	23,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	1.219,00	272,00	1.491,00	426,00	405,00	637,00	23,00
6	Salarii de baza	100101	1.051,00	220,00	1.271,00	358,00	350,00	542,00	21,00
9	Sporuri pentru conditii de munca	100105	108,00	34,00	142,00	43,00	35,00	64,00	0,00
17	Indemnizatii de delegare	100113	1,00	2,00	3,00	1,00	0,00	0,00	2,00
21	Indemnizatii de hrana	100117	59,00	16,00	75,00	24,00	20,00	31,00	0,00
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	28,00	3,00	31,00	10,00	10,00	11,00	0,00
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	28,00	3,00	31,00	10,00	10,00	11,00	0,00
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	366,00	0,00	366,00	119,00	80,00	76,00	91,00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	156,00	4,00	160,00	55,00	43,00	33,00	29,00
43	Furnituri de birou	200101	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
44	Materiale pentru curatenie	200102	4,00	0,00	4,00	2,00	1,00	1,00	0,00
45	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	70,00	-15,00	55,00	30,00	20,00	10,00	-5,00
46	Apa, canal si salubritate	200104	6,00	-1,00	5,00	2,00	2,00	1,00	0,00
47	Carburanti si lubrifianti	200105	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	2,00	1,00
48	Piese de schimb	200106	1,00	1,00	2,00	0,00	1,00	0,00	1,00
49	Transport	200107	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	10,00	-1,00	9,00	3,00	3,00	3,00	0,00
51	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	30,00	3,00	33,00	8,00	8,00	8,00	9,00
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	30,00	17,00	47,00	8,00	8,00	8,00	23,00
53	Reparatii curente	2002	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	10,00	4,00	14,00	6,00	4,00	0,00	4,00
65	Alte obiecte de inventar	200530	10,00	4,00	14,00	6,00	4,00	0,00	4,00
66	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	4,00	1,00	5,00	2,00	0,00	2,00	1,00
67	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	4,00	-1,00	3,00	2,00	0,00	2,00	-1,00



Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	INITIAL	Influențe (+/-)	FINAL	din care			
						Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
68	Deplasari in strainatate	200602	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
71	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	70,00	38,00	108,00	20,00	20,00	10,00	58,00
73	Pregatire profesionala	2013	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00
74	Protectia muncii	2014	3,00	0,00	3,00	1,00	1,00	1,00	0,00
88	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	108,00	-47,00	61,00	20,00	12,00	30,00	-1,00
91	Prime de asigurare non-viata	203003	2,00	2,00	4,00	0,00	2,00	0,00	2,00
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	106,00	-49,00	57,00	20,00	10,00	30,00	-3,00
190	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84+85)	D	56,00	-2,00	54,00	0,00	56,00	0,00	-2,00
322	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	56,00	-2,00	54,00	0,00	56,00	0,00	-2,00
323	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.02 + 71.03)	71	56,00	-2,00	54,00	0,00	56,00	0,00	-2,00
324	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	56,00	-2,00	54,00	0,00	56,00	0,00	-2,00
328	Alte active fixe	710130	56,00	-2,00	54,00	0,00	56,00	0,00	-2,00



BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIAATE PE ANUL 2022

Capitolul 6702 6702 Cultura, recreere si religie

Paragraful 0302 67020302 Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	INITIAL	Influente (+/-)	FINAL	din care			
						Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		2.000,00	-85,00	1.915,00	586,00	473,00	484,00	372,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	2.000,00	-85,00	1.915,00	586,00	473,00	484,00	372,00
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	2.000,00	-85,00	1.915,00	586,00	473,00	484,00	372,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1.523,00	-193,00	1.330,00	408,00	378,00	268,00	276,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	1.461,00	-187,00	1.274,00	370,00	370,00	264,00	270,00
6	Salarii de baza	100101	1.224,00	-153,00	1.071,00	310,00	310,00	220,00	231,00
9	Sporuri pentru conditii de munca	100105	158,00	-22,00	136,00	40,00	40,00	28,00	28,00
17	Indemnizatii de delegare	100113	3,00	0,00	3,00	1,00	1,00	1,00	0,00
21	Indemnizatii de hrana	100117	76,00	-12,00	64,00	19,00	19,00	15,00	11,00
24	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	29,00	-4,00	25,00	29,00	0,00	-4,00	0,00
30	Vouchere de vacanta	100206	29,00	-4,00	25,00	29,00	0,00	-4,00	0,00
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	33,00	-2,00	31,00	9,00	8,00	8,00	6,00
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	33,00	-2,00	31,00	9,00	8,00	8,00	6,00
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	477,00	108,00	585,00	178,00	95,00	216,00	96,00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	230,00	73,00	303,00	86,00	51,00	124,00	42,00
43	Furnituri de birou	200101	2,00	1,00	3,00	1,00	0,00	1,00	1,00
44	Materiale pentru curatenie	200102	4,00	2,00	6,00	1,00	1,00	3,00	1,00
45	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	85,00	65,00	150,00	45,00	15,00	75,00	15,00
46	Apa, canal si salubritate	200104	6,00	0,00	6,00	2,00	1,00	2,00	1,00
47	Carburanti si lubrifianti	200105	5,00	7,00	12,00	2,00	1,00	10,00	-1,00
48	Piese de schimb	200106	3,00	2,00	5,00	2,00	1,00	1,00	1,00
49	Transport	200107	2,00	-2,00	0,00	1,00	1,00	0,00	-2,00
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	10,00	-1,00	9,00	3,00	3,00	2,00	1,00
51	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	33,00	4,00	37,00	9,00	8,00	10,00	10,00
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	80,00	-5,00	75,00	20,00	20,00	20,00	15,00
53	Reparatii curente	2002	10,00	-5,00	5,00	10,00	0,00	0,00	-5,00
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	10,00	5,00	15,00	10,00	0,00	0,00	5,00
65	Alte obiecte de inventar	200530	10,00	5,00	15,00	10,00	0,00	0,00	5,00
66	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	8,00	6,00	14,00	4,00	1,00	9,00	0,00
67	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	5,00	6,00	11,00	2,00	1,00	8,00	0,00
68	Deplasari in strainatate	200602	3,00	0,00	3,00	2,00	0,00	1,00	0,00
71	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	50,00	50,00	100,00	20,00	10,00	40,00	30,00

Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	INITIAL	Influențe (+/-)	FINAL	din care			
						Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
73	Pregătire profesională	2013	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00
74	Protecția muncii	2014	3,00	-1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	-1,00
88	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	161,00	-20,00	141,00	42,00	32,00	42,00	25,00
91	Prime de asigurare non-viață	203003	6,00	0,00	6,00	2,00	2,00	2,00	0,00
96	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	203030	155,00	-20,00	135,00	40,00	30,00	40,00	25,00

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIAE PE ANUL 2023

Capitolul 6702 6702 Cultura, recreere si religie

Paragraful 0302 67020302 Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale

-mii lei-

Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	INITIAL	Influente (+/-)	FINAL	din care			
						Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		2.240,00	0,00	2.240,00	606,00	559,00	572,00	503,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	2.240,00	0,00	2.240,00	606,00	559,00	572,00	503,00
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	2.240,00	0,00	2.240,00	606,00	559,00	572,00	503,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	1.555,00	0,00	1.555,00	419,00	438,00	294,00	404,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	1.491,00	0,00	1.491,00	410,00	400,00	285,00	396,00
6	Salarii de baza	100101	1.264,00	0,00	1.264,00	350,00	340,00	237,00	337,00
9	Sporuri pentru conditii de munca	100105	148,00	0,00	148,00	40,00	40,00	28,00	40,00
17	Indemnizatii de delegare	100113	3,00	0,00	3,00	1,00	1,00	1,00	0,00
21	Indemnizatii de hrana	100117	76,00	0,00	76,00	19,00	19,00	19,00	19,00
24	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	29,00	0,00	29,00	0,00	29,00	0,00	0,00
30	Vouchere de vacanta	100206	29,00	0,00	29,00	0,00	29,00	0,00	0,00
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	35,00	0,00	35,00	9,00	9,00	9,00	8,00
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	35,00	0,00	35,00	9,00	9,00	9,00	8,00
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	685,00	0,00	685,00	187,00	121,00	278,00	99,00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	296,00	0,00	296,00	111,00	60,00	81,00	44,00
43	Furnituri de birou	200101	5,00	0,00	5,00	1,00	1,00	2,00	1,00
44	Materiale pentru curatenie	200102	7,00	0,00	7,00	2,00	1,00	3,00	1,00
45	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	120,00	0,00	120,00	70,00	20,00	20,00	10,00
46	Apa, canal si salubritate	200104	5,00	0,00	5,00	2,00	2,00	1,00	0,00
47	Carburanti si lubrifianti	200105	14,00	0,00	14,00	3,00	3,00	5,00	3,00
48	Piese de schimb	200106	6,00	0,00	6,00	1,00	1,00	4,00	0,00
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	9,00	0,00	9,00	3,00	3,00	2,00	1,00
51	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	40,00	0,00	40,00	9,00	9,00	14,00	8,00
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	90,00	0,00	90,00	20,00	20,00	30,00	20,00
53	Reparatii curente	2002	20,00	0,00	20,00	10,00	0,00	10,00	0,00
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	70,00	0,00	70,00	10,00	0,00	60,00	0,00
65	Alte obiecte de inventar	200530	70,00	0,00	70,00	10,00	0,00	60,00	0,00



Nr. Rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	INITIAL	Influente (+/-)	FINAL	din care			
						Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
66	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	18,00	0,00	18,00	3,00	6,00	6,00	3,00
67	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	15,00	0,00	15,00	3,00	3,00	6,00	3,00
68	Deplasari in strainatate	200602	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00
71	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	132,00	0,00	132,00	20,00	20,00	72,00	20,00
73	Pregatire profesionala	2013	4,00	0,00	4,00	2,00	2,00	0,00	0,00
74	Protectia muncii	2014	2,00	0,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
88	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	143,00	0,00	143,00	30,00	32,00	49,00	32,00
91	Prime de asigurare non-viata	203003	8,00	0,00	8,00	0,00	2,00	4,00	2,00
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	135,00	0,00	135,00	30,00	30,00	45,00	30,00