



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Proiect
Nr. 82 din 25.03.2021

HOTĂRÂRE

privind aprobarea caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 03.2021 ,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 5148 din 24.03.2021 privind aprobarea caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani,

văzând - Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe nr. 5149 din 24.03.2021;

- Avizul comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- Avizul comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement,

în conformitate cu prevederile art. 4 alin.(1), art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (1), art.9 lit. a), art.11 și art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și anexele nr. 1 și nr.3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015,

în temeiul art.173 alin.(1) lit. d), f) și alin.(5) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, conform **anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, conform **anexei nr.2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru concursul de proiecte de management la Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 4 ani, în cazul managerului instituției publice de cultură prevăzută la art. 1 este data de **23.04.2021**.

Art.5 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și managerul instituției publice de cultură menționată.

Președinte,
Doina -Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
_____2021
Nr. _____



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1
La Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani Nr. _____ / _____ 2021

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Botoșani pentru
Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani

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

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” – Botoșani.

În temeiul prevederilor din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” – Botoșani funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează prin alocații bugetare acordate de la bugetul propriu județean.

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

- diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru multicultural;
- studii și cercetări științifice de înaltă ținută academică având ca rezultat remarcabil volumul "Studii eminescologice. Études sur Eminescu. Eminescu Studies. Eminescu Studien", cu apariție anuală, singura publicație serială actuală de cercetări eminescologice din România; Catalogul „Fondului documentar Eminescu” – vol.1,2,3; Monografia Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu”;
- Susținerea unui dialog de înaltă ținută între grupuri și indivizi în cadrul dezbaterilor, colocviilor, simpozioanelor, evenimentelor culturale organizate în scopul asumării rolului bibliotecii ca spațiu al comunicării
- participarea la procesul de informare, educare permanentă și dezvoltarea spirituală a comunității;
- încurajarea creativității și facilitarea comunicării în cadrul comunității;
- consolidarea statutului de for multicultural și model de conviețuire interetnică;
- diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă având drept scop atragerea la lectură – vizite bibliotecă;
- punerea în valoare a patrimoniului bibliotecii, prin participarea la conferințe și simpozioane definește biblioteca drept spațiu al comunicării și contactelor;
- Achiziționarea unităților de bibliotecă asigură continuitatea colecțiilor, caracterul enciclopedic, impunerea criteriului valoric al informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;
- Mediatizarea permanentă a instituției în mass media locală și națională;

- Promovarea patrimoniului bibliotecii și a rolului ei în comunitate prin materiale de promovare;
- Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii pe baza unui parteneriat activ;
- Utilizarea tehnologiei moderne în catalogarea, clasificarea și diseminarea informației, cu accesul gratuit pentru utilizatori la toate serviciile informatice;
- Studiarea permanentă a necesităților de lectură, a pieței informaționale, satisfacerea publicului utilizator;
- Formarea și perfecționarea bibliotecarilor ca proces continuu;
- Sprijinirea bibliotecilor publice prin asistență profesională de specialitate.

II. Misiunea instituției.

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani are misiunea de informare, studiu, educație, lectură și recreere a utilizatorilor săi, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

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

Implementarea economiei de piață, restructurarea întreprinderilor, dezvoltarea inițiativei private au dus la necesitatea reprofilării populației, astfel, interesul pentru cărțile de specialitate, îndeosebi informatică, management, drept, economie au crescut, iar cerințele pentru beletristică au scăzut.

Cadrul general al județului Botoșani se individualizează prin următoarele caracteristici:

- populația activă reprezintă 72% din totalul populației și este distribuită, în principal, după cum urmează: 18,1% în industrie; 53,9% în agricultură; 10,9% în comerț și prestări servicii; 4,85% în învățământ; 3,5% în sănătate.
- agricultura reprezintă principala ramură economică a județului și concentrează cea mai mare parte a forței de muncă, iar 80% din suprafața totală a județului o reprezintă suprafața agricolă, cu 63% din populație trăind în mediul rural.
- lipsa formelor de relief caracteristice unui turism de anvergură (munte, mare) a făcut ca turismul existent în județ să se asocieze mai mult factorului cultural. În județ există un număr mare de biserici, mănăstiri și schituri, unele datând de la începutul secolului XIV, obiective de un real interes turistic, precum și clădiri cu personalitate arhitectonică, rămase intacte.

În condițiile unor schimbări rapide, care marchează viața individului sub toate aspectele ei, implicarea bibliotecii în construirea personalității, prin dezvoltarea aptitudinilor și abilităților privind utilizarea calculatorului devine parte integrantă a modernizării instituției și condiția menținerii credibilității acesteia.

Urmărind statisticile anuale, chiar dacă sunt neajunsuri în serviciile bibliotecii putem constata că noua eră, cea a calculatoarelor, nu a influențat tragic interesul publicului pentru carte. Numărul de utilizatori activi înscriși conform statisticii de la sfârșitul anului 2020 era de 27.600, iar frecvența totală era de 225.000. Peste jumătate dintre utilizatori sunt elevi și studenți, ei fiind cei mai interesați de lectură, dar toate categoriile sociale și de vârstă beneficiază de serviciile oferite de instituție

În ceea ce privește baza informațională, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani și-a adaptat permanent politica de completare a colecțiilor la interesele de lectură și informare ale beneficiarilor.

Schimbările produse în peisajul economic, social și cultural al comunității și-au pus amprenta asupra strategiei de dezvoltare a instituției de la achiziția de carte până la programe de lucru cu beneficiarii spre a permite acestora să accedă neîngrădit la informare și documentare.

La nivelul județului Botoșani funcționează un număr de 71 de biblioteci publice din care 1 bibliotecă municipală, 5 biblioteci orașenești, 65 de biblioteci comunale, pentru care Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani este, prin lege, mentor profesional.

Achiziția permanentă de unități de bibliotecă, diversitatea și complexitatea programelor și proiectelor culturale puse pe nevoile de învățare și petrecere a timpului liber ale utilizatorilor, informatizarea serviciilor au avut ca rezultat atât creșterea constantă a publicului cât și a prestigiului bibliotecii.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani instituție de distinsă ținută culturală, fondată în 1882, servește, de peste un secol, interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor săi, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Prima clădire care a găzduit biblioteca a fost cea care a aparținut Școlii nr. 1 de băieți Marchian, iar primul bibliotecar a fost învățătorul V. Nădejde.

Biblioteca publică a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Municipal din data de 18 martie 1882. Inaugurarea, ce a constituit un motiv de mare bucurie în presa vremii a avut loc la data de 14 noiembrie 1882.

Denumirea actuală de Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” – Botoșani datează din noiembrie 1982, atunci când și-a serbat centenarul și a fost acordată prin decret prezidențial.

Sediul central al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” - Botoșani se află în clădirea fostei filiale a Băncii Naționale Române.

În prezent, caracterul enciclopedic al fondului se realizează în mod sistematic, prin constituirea și dezvoltarea colecțiilor ce includ informații din toate domeniile reprezentative ale cunoașterii umane.

Acestea pot fi consultate într-un spațiu modern, compus din numeroase secții și filiale specializate: sala de lectură, secție de împrumut pentru copii, secție de împrumut pentru adulți, trei filiale de cartier, două filiale în străinătate, secția de limbi străine, mediateca-biblioteca de artă, secția de periodice, biblioteca etniilor, cabinetul de numismatică și filatelie, filiala Penitenciar, centrul de informare turistică, centrul de informare comunitară, secția informatică, biblioteca Eminescu – fond documentar Eminescu – donația Ion C. Rogojanu, fond Nicolae Iorga, colecții speciale, fond tradițional.

Colecțiile bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, partituri muzicale, documente audio-video, documente grafice, documente electronice.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultima perioadă de management

	Indicatori de performanță	PRINCIPALII INDICATORI DE PERFORMANTA IN PERIOADA 01.11.2016 - 31.12.2020									
		Aprob.	Realiz.	Aprob.	Realiz.	Aprob.	Realiz.	Aprob.	Realiz.	Aprob.	Realiz.
		2016	2016	2017	2017	2018	2018	2019	2019	2020	2020
1.	Cheltuieli pe vizită la bibliotecă (alocații bugetare + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de vizite la biblioteca	8.91	8,79	7,37	7,21	9,35	8,03	9, 91	8, 71	9,64	11,62
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Număr de activități educaționale	Nu este cazul									
4.	Număr de apariții media (<u>fără</u> comunicate de presă)	17	40	106	206	107	232	108	250	109	121
5.	Număr de beneficiari neplătitori (activi + ocazionali)	6.566	7.288	43.000	43.945	43.200	44.394	43.200	47.594	43.400	27.600
6.	Număr de beneficiari plătitori	Nu se aplică în cazul bibliotecilor									
7.	Numar programe specifice: vizite la biblioteca,vizite virtuale site, web 2.0, participanti expozitii etc.	46.000	46.353	278.100	279.208	278.200	279.412	278.300	280.312	278.400	225.000
8.	Număr de expoziții / Număr de reprezentări / Frecvența medie zilnică	Nu se aplică în cazul bibliotecilor									
9.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	24	61	145	402	147	430	149	453	151	152
10.	Venituri proprii din activitatea de bază	Nu este cazul									
11.	Venituri proprii din alte activități	Nu este cazul									

PRINCIPALII INDICATORI CULTURALI IN PERIOADA 01.11.2016 - 31.12.2020										
	Aprob. 01.11-31.12. 2016	Realiz. 01.11-31.12. 2016	Aprob. 2017	Realiz. 2017	Aprob. 2018	Realiz. 2018	Aprob. 2019	Realiz. 2019	Aprob. 2020	Realiz. 2020
numărul de proiecte culturale proprii:	4	4	27	27	27	27	27	27	27	20
activități/manifestări cultural artistice pe sectii / filiale	24	42	145	402	147	430	149	453	151	152
studii/cercetări/activități de documentare/monografii	0	0	25	25	25	25	25	25	25	12
numar programe specifice: vizite la biblioteca,vizite virtuale site, web 2.0, participanti expozitii	46.000	46.353	278.100	279.208	278.200	279.412	278.300	280.312	278.400	225.000
evidenta patrimoniului: inregistrari catalografice in sistem automatizat	480.000	482.828	481.000	485.398	481.200	485.431	481.200	487.175	484.000	484.308
număr de utilizatori activi	26.400	26.491	26.600	26.681	26.700	26.890	26.800	27.400	27.000	27.600
numar de aparitii in presa (locala, nationala)	17	40	106	206	107	232	108	250	109	121
materiale de promovare (afise, pliante, flayere, bannere, articole, stiri	19	25	120	133	125	145	130	155	135	135
parteneriate/protocoale	17	20	110	112	115	155	120	136	125	63
realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari, a asteptarilor acestora, sondaje	0	1	4	4	4	4	4	4	4	4
perfecționarea personalului, numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	0	2	10	10	27	27	10	10	10	5

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

Ținând cont de principiile moderne aplicate în biblioteconomie, biblioteca a avut în vedere permanent crearea unui ambient cât mai plăcut și a unui acces cât mai facil al utilizatorilor la toate resursele sale.

În același timp s-a acordat o importanță deosebită gestionării corecte a resurselor informaționale (unități de bibliotecă – pe suport clasic și electronic), precum și dotarea tuturor secțiilor cu tehnologie informatică (computere, videoproiectoare etc.).

SITUAȚIA SPAȚIILOR 2020

Denumirea	Amplasament	Suprafață (m.p.)	Proprietate / chirie
Sediul nou	Calea Națională nr. 64	990,00	spațiu domeniu public dat în administrare
Sediul vechi	Calea Națională nr. 62	588,33	contract închiriere SC NORD PROIECT SA
Filiala nr. 1	Primăverii nr. 25	180,00	spațiu domeniu public dat în administrare
Filiala nr. 2	Grivița nr. 57	135,00	contract închiriere SC LOCATIVA SA Botoșani
Filiala nr. 3	Al. Pacea nr. 7	40,00	contract închiriere Școala nr. 16 Botoșani
Mediatecă.	Unirii nr. 10	216,09	spațiu domeniu public dat în administrare

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultima perioada de management

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului
Anul 2016 – 01.11.2016-31.12.2016			
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă			
1.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte
2.	2016 Aniversări / Comemorări - calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	12 proiecte
3.	"Biblioteca - parte din viața ta"	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	6 proiecte
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne			
4.	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect
			Total 4 programe

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului
Anii 2017 -2019			
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă			
1.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Naționale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului național Mihai Eminescu	7 proiecte/an
2.	"Timpul Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Romane din 1859	4 proiecte/an
3.	"Rendez-vous Francophonie"	Manifestări culturale dedicate Francofoniei	3 proiecte/an
4.	"Arta cum laudae"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte/an
5.	"Ziua Europei este ziua ta!"	Educație permanentă în context european	6 proiecte/an
6.	2017 Anul Internațional de Turism Durabil pentru Dezvoltare 2018: Anul european al patrimoniului cultural 2019: Anul european pentru Combaterea Fenomenului Bullying		3 proiecte/an
7.	"Ziua internațională a copilului"	Manifestări culturale dedicate copiilor	6 proiecte/an
8.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte/an

9.	2017-2019 Zile Internaționale – conform (UNESCO, UNICEF)	Educație permanentă	7 proiecte/an
10.	“Ziua Națională a României” “Ziua Constituției” Anul Centenarului Marii Uniri 1918-2018	Activități culturale dedicate României	5 proiecte/an
11.	“Interferențe culturale”	Integrarea culturii române în spiritualitatea universală	5 proiecte/an
12.	Aniversări /Comemorări - 2017 -2019 calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	8 proiecte/an
Studii și cercetări științifice			
13.	“Zilele Eminescu”	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	10 proiecte/an
14.	“Ziua internațională a bibliotecarului” “Ziua municipiului Botoșani”	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	7 proiecte/an
15.	“Nordul cultural”	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educație estetică; acces la cultură	4 proiecte/an
16.	“Biblioteca vie”	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	4 proiecte/an
17.	“Sărbătoarea lecturii” Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte/an
18.	“Botoșani – conviețuire multiculturală”	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botoșănene	5 proiecte/an
Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii			
19.	Utilizarea tehnologiei moderne în biblioteca „Be safe online”	Utilizarea într-un mod sigur și responsabil a tehnologiei online	3 proiecte/an
20.	“BiblioVacanța”	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	15 proiecte/an
21.	“Comunitate creativă”	Promovarea bibliotecii; Relații naționale și internaționale	2 proiecte/an
Sprijinirea comunităților românești din diaspora			
22.	„România mea”	Relații internaționale; Accesul la cultura română al utilizatorilor din diasporă Sprijinirea comunităților românești din diaspora	6 proiecte/an
Mediatizarea permanentă a instituției			
23.	„Biblioteca acum”	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	6 proiecte/an
24.	“Nocturna bibliotecilor”	Manifestare pro-lectură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte/an
25.	“Biblioteca - parte din viața ta”	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	6 proiecte/an
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne			
26.	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect/an
27.	„Biblioteci-Bibliotecari”.	Relații cu organizații/ biblioteci publice naționale și internaționale; perfecționare profesională	7 proiecte/an
			TOTAL 2017 - 2019 - 27 programe/an

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului
Anul 2020			
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă			
1.	“Zilele Eminescu” - “Ziua Culturii Naționale”	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului național Mihai Eminescu	8 proiecte
2.	„Timpul Unirii”	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Romane din 1859	5 proiecte
3.	“Arta cum laudae”	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte

4.	"Ziua Europei este ziua ta!"	Educație permanentă în context european	1 proiect
5.	"Ziua internațională a copilului"	Manifestări culturale dedicate copiilor	5 proiecte
6.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte
7.	2020 „Zile Internaționale” conform (UNESCO, UNICEF)	Educație permanentă	9 proiecte/
8.	2020 Aniversări /Comemorări calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	8 proiecte
Studii și cercetări științifice			
9.	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	3 proiecte
Promovarea patrimoniului bibliotecii			
10.	"Ziua internațională a bibliotecarului" "Ziua municipiului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	2 proiecte
11.	"Nordul cultural"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educație estetică; acces la cultură	2 proiecte
12.	"Biblioteca vie"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	5 proiecte
13.	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte
Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii			
14.	Utilizarea tehnologiei moderne în bibliotecă	Utilizarea într-un mod sigur și responsabil a tehnologiei online	4 proiecte
15.	"Biblioteca acum"	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	5 proiecte
16.	"BiblioVacanța"	Cursuri gratuite online oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	15 proiecte
17.	"Biblioteca - parte din viața ta"	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	5 proiecte
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne			
18.	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect
19.	"Biblioteci-Bibliotecari".	Relații cu organizații/ biblioteci publice naționale și internaționale; perfecționare profesională	7 proiecte
20.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	4 proiecte
TOTAL 2020 - 20 programe			

* Programele/proiectele culturale se încadrează în bugetul anual al instituției aprobat de Consiliul Județean Botoșani, neavând în clasificția bugetară articol distinct pentru acestea.

4.5. Programul minimal realizat în perioada de management nov.2016-dec.2020

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului propus/realizat	Denumirea proiectului	Propus Buget per program (lei) 01.11.2016 31.12.2016	Realizat Buget per program (lei) 01.11.2016 31.12.2016
Anul 2016 – 01.11.2016-31.12.2016						
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă						
5.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte propuse / 7 proiecte realizate	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie - "La mulți ani", Românie - Țara mea de dor – moment artistic - "Ce-ti doresc eu tie, dulce Românie!" – spectacol, expoziții - 1 Decembrie: Totul despre ziua națională a României – colocviu, expoziții diverse - Unirea – simbol al întregirii neamului românesc - „Cinste lor, cinste lor românilor” – recital de poezie patriotică	2.000	2.000
6.	2016 Aniversări /Comemorări - calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	2 proiecte propuse/ 7 proiecte realizate	- "7 Noiembrie – Ziua Internațională a Victimelor Comunismului" - colocviu - "16 Noiembrie - Ziua Patrimoniului Mondial UNESCO din Romania" - expoziții - Mihail Sadoveanu(1880-1961)- scriitor - Petre Tutea (1902-1991)- eseist, filosof - Hortensia Papadat Bengescu (1876-1955)- scriitoare - "Petre Tutea...in memoriam" - expoziție de carte - Ziua Internațională a Drepturilor Omului	2000	2000
7.	"Biblioteca - parte din viața ta"	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	6 proiecte propuse /27 proiecte realizate	- Editarea de materiale de marketing, publicitate si promovare a instituției - Emisiuni radio Tv - Biblio.Book.Botoșani.Networking (BBB Networking). Interconectarea bibliotecilor publice din județul Botoșani. Necesari tehnici. Calendar operațional. - WebBiblioteca - www.bibliotecabotosani.ro - E-biblioteca. Servicii exterioare oferite în format electronic (email, newsletter, etc. - Rețele de socializare (Facebook, Twitter) - Ștefan Cervatiuc – 75 – moment aniversar, lansare de carte - Lansare de Carte – Vasile Iftime - Carnavalul toamnei – spectacol și expoziții diverse - Pacea văzută prin ochi de copil – colocviu, expoziții diverse - „Tradițiile locale în portofoliul bibliotecilor publice” – întâlnirea metodică - „Cum m-am trezit adolescent” – cenaclu literar - „E vremea colindelor” - spectacol de colinde - Tradiții de sărbători la români și la alte popoare - spectacol, expoziții diverse	2.000	2.000
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne						
8.	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect propus / realizat	- Achiziție de unități de bibliotecă si tehnologie modernă necesare utilizării și dezvoltării serviciilor de bibliotecă	40.000	40.000
Total					46.000	46.000

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Propus Buget per program (lei) 2017	Realizat Buget per program (lei) 2017
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă						
21.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Nationale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului national Mihai Eminescu	7 proiecte/an	- Cenuclul literar artistic "Portretul artistului în tinerețe" - Vizită ghidată la "Fondul documentar Mihai Eminescu" – donația Ion C. Rogojanu - Expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatică și Filatelie - "Mihai Eminescu, românul absolut" - Eminescu - sinteză a culturii române - "Vibrația marelui poet" - Expoziția REVEDERE	2.000	2.000
22.	„Timpul Unirii”	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Romane din 1859	4 proiecte/an	- Expoziție de carte, filatelie, numismatică și medalistică - "Zimbrul și Vulturul" - sarbatoarea Unirii Principatelor Române - Ecoul Unirii Principatelor Române în memoria posterității - Mica Unire - primii pași spre România	1.000	1.000
23.	„Rendez-vous Francophonie”	Manifestări culturale dedicate Francofoniei	3 proiecte/an	- Curs de limbă și cultură franceză - La Francophonie – expoziție de carte/numismatică franceză - Simpozion „Canada din inima mea”	1.000	1.000
24.	“Arta cum laudae”	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte/an	- Audiții muzicale, vizionare filme documentare/artistice - "Porni Luceafărul" - concurs național de artă plastică - Trecutul de ieri, povestea de azi – Cenuclul Junimea - Botosaniul muzical - Mănuțe hărnice - atelier de creație	5.000	5.000
25.	“Ziua Europei este ziua ta!”	Educație permanentă în context european	6 proiecte/an	- Simpozion: “Botoșani – valori europene” - Expoziții de carte și pictura - „Europa MAI aproape 9” - „Europa la noi acasă” - Europa între mit și realitate - 10 ani de la aderarea României la Uniunea Europeană	5.000	5.000
26.	2017 Anul Internațional de Turism Durabil pentru Dezvoltare		3 proiecte/an	- Expoziții diverse (carte filatelie, material documentare, numismatic) - Dezbateri, conferințe, cursuri pentru promovarea patrimoniului botosanean - Horbova - sat cu tradiții	1000	1000
27.	“Ziua internațională a copilului”	Manifestări culturale dedicate copiilor	6 proiecte/an	- Expoziții diverse / lecturi publice - „Copiii colorează viața” – expoziție de desene - „la o jucărie – descoperă o poveste” - Târg de jucării - Carnavalul personajelor din povești - "Și noi avem drepturi!" - Hotarul nestatornic	2.500	2.500

28.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte/an	- Recitaluri de muzică - Expoziție de lucrări plastice / artă fotografică - Stefan Luchian - univers artistic - Scoala altfel - Activitati de teatru, dans traditional grecesc	1.000	1.000
29.	2017 Zile Internaționale - conform (UNESCO, UNICEF)	Educație permanentă	7 proiecte 2017 conform (UNESCO, UNICEF)	- Ziua Internațională pentru Comemorarea Victimelor Holocaustului - Ziua Internațională a Familiei - Ziua Mondială a Diversității Culturale pentru Dialog și Dezvoltare - 20 noiembrie - Ziua Internațională a Drepturilor Copilului - 16 Octombrie - Ziua mondială a alimentației - 05 Octombrie - Ziua Educației Internaționale - Ziua internațională a poeziei - AmFiTeatru 9	3000	3000
30.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte/an	- Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie - Conferința științifică comemorativă - "Eminescu și istoria românilor în orizontul Marii Uniri" - La multi ani, România mea! - "De la Nistru pân'la Tisa"	2.000	2.000
31.	"Interferențe culturale"	Integrarea culturii române în spiritualitatea universală	5 proiecte/an	- Vizite de documentare - Donații de carte - Lansări de carte - "Open The Doors To Europe" - Scoala altfel - Activitati de teatru, dans traditional grecesc	1.000	1.000
32.	Aniversări /Comemorări - 2017 calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	8 proiecte/an 2017	- 130 ani de la moartea lui Petre Ispirescu - 24 Aprilie - Armenii, primul genocid al secolului XX - Expoziție de carte: "Petre Țuțea... în memoriam" - Expoziție de carte W Faulkner-Comemorare a 120 de ani de la naștere - Comemorare Horatiu Ioan Lascu 1997-2017 - "Săptămâna educației globale" - "Caragiale - contemporanul nostru" \ Expoziție de carte și maxime - Aniversări culturale aniversare – Virginia Woolf, Romain Rolland, A.P. Cehov, Umberto Eco, J.D. Salinger, Ch. Perrault	5000	5000
Studii și cercetări științifice						
33.	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	10 proiecte/an	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație" - Editarea volumului: "Studii eminescologice" vol. 19 (2017) - Expoziții de carte, numismatică, filatelie, medalistică - Schimburi culturale - Cenaclul literar „Fundăția Nicoară” – Concurs / Premiere - „Comoara din bibliotecă – Fondul Documentar Eminescu" - „Călătorie în lumea cărților” – vizite ghidate - "Universul metaforei prin ochi de copil" - "Eminescu-veșnic tânăr" – expoziție - Festivalul Național de Lectură "Eminesciana" - ediția a X-a, 2017	35.000	35.000
Promovarea patrimoniului bibliotecii						

34.	"Ziua internațională a bibliotecarului" "Ziua municipiului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	7 proiecte/an	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cărții - Expoziții dedicate zilei orașului "Botoșani – orașul meu" - Lansări de carte - „Biblioteca – File de poveste” - Proiecție de filme documentare – Botoșani - Concursul județean de machete "Botoșani - orașul meu" - Saptamana națională a bibliotecilor	15.000	15.000
35.	"Nordul cultural"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educație estetică; acces la cultură	4 proiecte/an	- Lecturi publice din opera autorilor botoșăneni - Concursul Național de Poezie și Epigramă „Steaua Nordului - Concursuri literar-artistice. - „Cartea și cultura, călăuze către o lume mai frumoasă”	1.500	1.500
36.	"Biblioteca vie"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	4 proiecte/an	- „Scriitori pe meleaguri natale” -serate literare - "Călători în lumea cărților" - Festivalul "Carmen Sylva" - Atelier de restaurare a cartilor uzate	1.500	1.500
37.	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte/an	- Manifestări culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Lecturi publice - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi straine	3.000	3.000
38.	"Botoșani – conviețuire multiculturală"	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botoșănene	5 proiecte/an	- Manifestări culturale diverse – Biblioteca etniilor. Expoziție de carte - „Botoșani -Istoria oglindită în numismatică și filatelie" - Spectacole – grupuri etnice - „Mihai Eminescu si evreii" - lansare de carte - Multiculturalitate și identitate națională	1.000	1.000
Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii						
39.	Utilizarea tehnologiei moderne în biblioteca „Be safe online"	Utilizarea într-un mod sigur și responsabil a tehnologiei online	3 proiecte/an	- Expoziție carte de specialitate - Seminar: "Mediul online ... în siguranță!" - Vizionare filme documentare/artistice;cursuri diverse	1.500	1.500
40.	"BiblioVacanța"	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	15 proiecte (2017)	- Curs de limba engleză - Curs de limba franceză - Curs de limba germană - Clubul de gramatică - Matematică - Informatică - Șah - Creativitate - Colecții și colecționari - Clubul micilor reporteri - Educație pentru sănătate - Clubul epigrafiștilor - Public speaking - Tehnici de cercetare de piață - Fii Voluntar! - BiblioVACANTA 2017	5.000	5.000

41.	"Comunitate creativă"	Promovarea bibliotecii; Relații naționale și internaționale	2 proiecte/an	- Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații din țară și străinătate(acorduri de colaborare/ parteriate) - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor	1.000	1.000
Sprijinirea comunităților românești din diaspora						
42.	"România mea"	Relații internaționale; Accesul la cultura română al utilizatorilor din diasporă Sprijinirea comunităților românești din diaspora	6 proiecte/an	- Informare, documentare pentru elevi/ studenți din Ucraina și Rep. Moldova - Activități culturale comune cu instituții și personalități culturale din diaspora - Sesiuni de comunicare online cu asociații ale românilor din străinătate - Donație de unități de bibliotecă - „Canada din inima mea. Rădăcini românești” - Ambasadorul Statelor Unite ale Americii în vizită la biblioteca	10.000	10.000
Mediatizarea permanentă a instituției						
43.	"Biblioteca acum"	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	6 proiecte/an	- Vizite ghidate , lecturi publice - Simpozion: "Porțile deschise ale bibliotecii" - Curs pentru Seniori de IT / Limba Engleză - Concurs interjudețean : Mărțișor – 2017 - Toastmaster – curs de vorbit în public - Turneul de dezbateri academice WS„Cogito, ergo sum"	10.000	10.000
44.	"Nocturna bibliotecilor"	Manifestare pro-lectură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte/an	- Săptămâna bibliotecilor - Lecturi publice, vizionare filme documentare/artistice, lansări de carte	2.000	2.000
45.	"Biblioteca - parte din viața ta"	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	6 proiecte/an	- Editarea de materiale de marketing, publicitate si promovare a instituției - Emisiuni radio Tv - Biblio.Book.Botoșani.Networking (BBB Networking). Interconectarea bibliotecilor publice din județul Botoșani. Necesar tehnic. Calendar operațional. - WebBiblioteca - www.bibliotecabotosani.ro - E-biblioteca. Servicii exterioare oferite în format electronic (email, newsletter, etc. - Rețele de socializare (Facebook, Twiter)	10.000	10.000
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne						
46.	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect/an	- Achiziție de unități de bibliotecă si tehnologie modernă necesare utilizării și dezvoltării serviciilor de bibliotecă	100.000	100.000
47.	"Biblioteci-Bibliotecari".	Relații cu organizații/ biblioteci publice naționale și internaționale; perfecționare profesională	7 proiecte/an	- Sesiuni de formare profesională - Simpozioane, colocvii - Sesiuni de comunicare online - Întâlniri metodice - Instruiri profesionale periodice pentru bibliotecarii din bibliotecile publice comunale și orașenești - Asistență de specialitate - Participări la conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR; IFLA, etc.)	1.000	1.000
Total					227.000	227.000

* Programele/proiectele culturale se vor încadra în bugetul anual al instituției aprobat de Consiliul Județean Botoșani, neavând în clasificția bugetară articol distinct pentru acestea

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget per program (lei) Propus/realizat	Observatii
Anul 2018						
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă						
48.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Nationale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului national Mihai Eminescu	7 proiecte	- Cenaclul literar artistic "Portretul artistului în tinerețe" - Vizită ghidată la "Fondul documentar Mihai Eminescu" – donația Ion C. Rogojanu - Expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatică și Filatelie - Poetul cu o singura dorinta - Eminescu - sinteză a culturii române - Omagiu adus poetului fara pereche - "Magul calator in stele"	2.000/2000	Furnituri de birou - 100 Cartuș imprimanta - 300 Deplasări - 300 Utilități spații - 1.000 (chirii, energie, apă, etc) Diverse - 300
49.	"Timpul Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Romane din 1859	4 proiecte	- Expoziție de carte, filatelie, numismatică și medalistică - "Zimbrul si Vulturul" - sarbatoarea Unirii Principatelor Române - File glorioase din istoria românilor - Uniti in cuget si-n simtiri...!	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. - 200 Materiale pentru editare - 200 Utilități spații - 600
50.	"Rendez-vous Francophonie"	Manifestări culturale dedicate Francofoniei	3 proiecte	- Serate dedicate iubitorilor de cultură franceză - La Francophonie – expozitie de carte franceza - Expoziție de numismatică franceză	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. - 200 Materiale pentru editare - 200 Utilități spații - 600
51.	"Arta cum laudae"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte	- Aniversări-comemorări - Audiții muzicale, vizionare filme documentare/artistice - Concurs național de artă plastică - Enescu 63 - recital Marieta BACIU - Nicolae Grigorescu - pictorul sufletului romanesc	5.000/5.000	Materiale pentru promovare executate în regie - 1.000 Aparatura adecvată - 1.000 Utilități spații de desfășurare - 2.000 Deplasări - 500 Diverse - 500
52.	"Ziua Europei este ziua ta!"	Educație permanentă în context european	6 proiecte	- Simpozion: "Botoșani – valori europene" - Recital de cântece și poezii - Expoziții de carte și pictura - „Europa MAI aproape 9” - Identitate europeana - Itinerare culturale europene	5.000/5.000	Materiale pentru promovare executate în regie - 1.000 Aparatura adecvată - 1.000 Utilități spații de desfășurare - 2.000 Deplasări - 500 Diverse - 500
53.	2018: Anul european al patrimoniului cultural	Manifestari dedicate promovarii patrimoniului romanesc mobil si imobil	3 proiecte	- Filme documentare - Expozitii diverse (carte filatelie, material documentare, numismatic, etc) - Dezbateri, conferinte, cursuri pentru promovarea patrimoniului botosanean	1000/1000	Materiale de promovare - 400 Deplasări - 100 Utilități spații - 500

54.	"Ziua internațională a copilului"	Manifestări culturale dedicate copiilor	6 proiecte	- Programe artistice - Expoziții de carte și lecturi publice - „Sunt copil... am drepturi” - activitate de club - „Copiii colorează viața” – expoziție de desene - „la o jucărie – descoperă o poveste” - Târg de jucării - "Ofranda ... copiilor lumii" cu Maestrul Sabin PAUTZA	2.500/2.500	Materiale de promovare – 500 Aparatura adecvată – 500 Carte pentru copii – 1.000 Utilități diverse - 500
55.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Recitaluri de muzică - Enescu 63 - recital Marieta BACIU - Expoziție de lucrări plastice "Anotimpuri" - expozant: artistul plastic Veronica Mocanu - Expoziție de artă fotografică	1.000/1.000	Afise, invitații, pliante – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
56.	2018 „Zile Internaționale” conform (UNESCO, UNICEF)	Educație permanentă	7 proiecte/ conform (UNESCO, UNICEF)	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de lucrări plastice - Expoziție de artă fotografică - Vizionare filme documentare/artistice - Ziua Internațională pentru Comemorarea Victimelor Holocaustului - Ziua Internațională a Familiei - „Senectutea – vârstă a înțelepciunii” - Ziua mondială a mediului " - 12 Aprilie - Ziua Mondială a Cosmonauticii"	3.000/3.000	Materiale pentru promovare – 500 Aparatură specifică - 300 Utilități spații desfășurate - 1.000 Deplasări - 200 Achiziții unități bibliotecă - 1.000
57.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției" Anul Centenarului Marii Uniri 1918-2018	Activități culturale dedicate României	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie - "La mulți ani", Românie - Țara mea de dor - "Ce-ti doresc eu tie, dulce Romanie!" - 1 Decembrie: Totul despre ziua națională a României	6.000/6.000	Carte dedicate - 2.000 Utilități - 1.000 Materiale de promovare - 2.000 Diverse - 1.000
58.	"Interferențe culturale"	Integrarea culturii române în spiritualitatea universală	5 proiecte	- Vizite de documentare - Schimb interbibliotecar - Donații de carte - Lansări de carte - "Pagini din istoria Romaniei in contextul european" -	1.000/1.000	Afise, invitații, pliante – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
59.	2018 Aniversări /Comemorări calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	8 proiecte	- 8 proiecte conform calendarului cultural național și internațional anual Stefan Luchian - 150 de ani de la naștere Sculptorul sufletului românesc 19 februarie - Ziua Constantin Brâncuși Constantin Brâncuși - o bibliografie in imagini Creanga si creanga de aur 100 de ani de la Unirea Basarabiei cu Romania	5.000/5.000	Materiale pentru promovare - 1.000 Carte necesară pentru expoziție - 2.000 Utilități - 2.000
Studii și cercetări științifice						

60.	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	10 proiecte	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație" - Editarea volumului: "Studii eminescologice" vol. 20 (2018) - Expoziții de carte - "Eminescu...etern" - Muguri de Eminescu - Eminescu în durată eternă - Cenaclul literar „Fundăția Nicoară” – Concurs / Premieră - Expoziție de numismatică, filatelie, medalistică - „Comoara din bibliotecă – Fondul Documentar Eminescu” - „Călătorie în lumea cărților” – vizite ghidate	35.000/35.000	Materiale pentru promovare - 2.000 Editare "Studii Eminescologice vol. 20/2018" - 15.000 Deplasări - 2.000 Utilități spațiu - 3.000 Carte pentru expoziție - 10.000 Aparatură specifică - 3.000
Promovarea patrimoniului bibliotecii						
61.	"Ziua internațională a bibliotecarului" "Ziua municipiului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	7 proiecte	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cărții - Botoșaniul - Orașul meu drag - 23 Aprilie - Biblioteca în sărbătoare - Vizite ghidate în secțiile bibliotecii - Mozaic geografic-cultural botoșanean - Școala altfel" - Biblioteca - o lume de povești	5.000/5.000	Materiale pentru promovare - 2.000 Deplasări - 300 Aparatură specifică - 1.000 Utilități spațiu - 1.000 Diverse - 700
62.	"Nordul cultural"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educație estetică; acces la cultură	4 proiecte	- Lecturi publice din opera autorilor botoșăneni - Audiții muzicale - Concursul Național de Poezie și Epigramă „Steaua Nordului - Concursuri literar-artistice.	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
63.	"Biblioteca vie"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	4 proiecte	- „Scriitori pe meleaguri natale” -serate literare - Colocviu „Istoria vie a Botoșanilor” - „Oameni și locuri” – dialoguri interculturale - Biblioteca - porți deschise	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
64.	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Lecturi publice - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi străine	3.000/3.000	Materiale pentru promovare – 500 Aparatură specifică - 300 Utilități spații desfășurate - 1.000 Deplasări - 200 Achiziții unități bibliotecă - 1.000
65.	"Botoșani – conviețuire multiculturală"	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botoșănene	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse – Biblioteca etniilor. - Expoziție gastronomică - Expoziție de carte - "Botoșani -Istoria oglindită în numismatică și filatelie" - Spectacole – grupuri etnice	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii						

66.	Utilizarea tehnologiei moderne în biblioteca	Utilizarea într-un mod sigur și responsabil a tehnologiei online	3 proiecte	- Expoziție carte de specialitate - Seminar: "Hai pe NET în siguranță!" - Vizionare filme documentare/artistice;cursuri diverse	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
67.	"BiblioVacanța"	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	17 proiecte	- Curs de limba engleză - Curs de limba franceză - Curs de limba germană - Desen, arte plastice - Matematică - Informatică - Șah - Colecții și colecționari - Clubul micilor reporteri - Gramatică - Cercul epigramistilor "Scaiul și paiul" - Public speaking - Curs de autoapărare - Micii antreprenori - Lecturi publice - Dezvoltare personală - Curs de limba italiană - Terapia copiilor cu cerințe educaționale speciale - Educație pentru sănătate – nutriție – igiena - Bune maniere și deprinderi frumoase	5.000/5.000	Materiale de promovare - 1.000 Materiale auxiliare - 500 Utilități - 2.000 Aparatură specială - 800 Diverse - 700
68.	"Comunitate creativă"	Promovarea bibliotecii; Relații naționale și internaționale	2 proiecte	- Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații din țară și străinătate (acorduri de colaborare/ parteriate) - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
Sprijinirea comunităților românești din diaspora						
69.	"România mea"	Relații internaționale; Accesul la cultura română al utilizatorilor din diasporă Sprijinirea comunităților românești din diaspora	6 proiecte	- Informare, documentare pentru elevi/ studenți din Ucraina și Rep. Moldova . - Activități culturale comune cu instituții și personalități culturale din diaspora . - Participarea la simpozioane, conferințe în străinătate - Sesiuni de comunicare online cu asociații ale românilor din străinătate - Donație de unități de bibliotecă - Consultanță profesională pentru implementarea programului Novateca (Rep. Moldova)	10.000/10.000	Materiale de promovare - 1.000 Deplasări - 800 Utilități spații - 3.000 Unități de bibliotecă - 3.000 Aparatură specifică - 500 Diverse - 1.700

70.	„Biblioteca acum”	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	6 proiecte	- Vizite ghidate , lecturi publice - Simpozion: “Porțile deschise ale bibliotecii” - Curs pentru Seniori de IT - Curs pentru Seniori de Limba Engleză - Lansare de carte - Concurs interjudețean : Mărțișor – 2018 - Curs de vorbit în public	10.000/10.000	Consumabile (materiale de studiu pentru promovare) - 2.000 Aparatura specifică - 2.000 Deplasări - 500 Utilități - 2.000 Carte expoziție - 2.500 Diverse - 500 Consultanță de specialitate - 500
71.	“Nocturna bibliotecilor”	Manifestare pro-lectură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte	- Noaptea bibliotecilor - Lecturi publice, vizionare filme documentare/artistice	2.000/2.000	Furnituri de birou - 100 Cartuș imprimantă – 300 Deplasări - 300 Utilități spații - 1.000 (chirii, energie, apă, etc) Diverse - 300
72.	“Biblioteca - parte din viața ta”	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	6 proiecte	- Editarea de materiale de marketing, publicitate si promovare a instituției - Emisiuni radio Tv - Biblio.Book.Botoșani.Networking (BBB Networking). Interconectarea bibliotecilor publice din județul Botoșani. Necesar tehnic. Calendar operațional. - WebBiblioteca - www.bibliotecabotosani.ro - E-biblioteca. Servicii exterioare oferite în format electronic (email, newsletter, etc. - Rețele de socializare (Facebook, Twiter)	10.000/10.000	Materiale de promovare - 1.000 Consultanță - 1.000 Abonament IT - 1.000 Utilități - 5.000 Diverse - 1.000 Aparatură diversă - 1.000
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne						
73.	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect	- Achiziție de unități de bibliotecă si tehnologie modernă necesare utilizării și dezvoltării serviciilor de bibliotecă	40.000/40.000	Achiziții unități de bibliotecă - 40.000
Formarea și perfecționarea bibliotecarilor						
74.	„Biblioteci-Bibliotecari”.	Relații cu organizații/ biblioteci publice naționale și internaționale; perfecționare profesională	7 proiecte	- Sesiuni de formare profesională - Simpozioane, colocvii - Sesiuni de comunicare online - Întâlniri metodice - Instruirii profesionale periodice pentru bibliotecarii din bibliotecile publice comunale și orășenești - Asistență de specialitate - Participări la conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR; IFLA, etc.)	35.000/35.000	Materiale de promovare - 5.000 Consumabile - 3.000 Formare profesională - 15.000 Deplasări - 2.000 Participare conferințe - 3.000 Utilități - 7.000
Total 2018					195.000/195.000	

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget per program (lei) Propus/realizat	Observatii
Anul 2019						
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă						
75.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Nationale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului national Mihai Eminescu	7 proiecte	- Cenuclul literar artistic "Portretul artistului în tinerețe" - Vizită ghidată la "Fondul documentar Mihai Eminescu" – donația Ion C. Rogojanu - Expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatică și Filatelie - "O seara cu ... Eminescu" - Eminescu - sinteză a culturii române - "Porni Luceafarul" - "Univers Eminescian"	2.000/2000	Furnituri de birou - 100 Cartuș imprimantă - 300 Deplasări - 300 Utilități spații - 1.000 (chirii, energie, apă, etc) Diverse - 300
76.	"Timpul Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Romane din 1859	4 proiecte	- Expoziție de carte, filatelie, numismatică și medalistică - Toti romanii canta "Hora Unirii" - "Marturii despre unire" - 24 Ianuarie - Unirea Principatelor Române	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
77.	"Rendez-vous Francophonie"	Manifestări culturale dedicate Francofoniei	3 proiecte	- Serate dedicate iubitorilor de cultură franceză - La Francophonie – expoziție de carte franceza - Expoziție de numismatică franceză	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
78.	"Arta cum laudae"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte	- Aniversări-comemorări - Audiții muzicale, vizionare filme documentare/artistice - Concurs național de artă plastică - Stefan Luchian - pictorul florilor si a meleagurilor - 19 Februarie - Ziua Constantin Brancusi	5.000/5.000	Materiale pentru promovare executate în regie proprie - 1.000 Aparatura adecvată – 1.000 Utilități spații de desfășurare – 2.000 Deplasări – 500 Diverse - 500
79.	"Ziua Europei este ziua ta!"	Educație permanentă în context european	6 proiecte	- Simpozion: "Botoșani – valori europene" - Recital de cântece și poezii - Expoziții de carte și pictura - „Drepturi si libertati in Spatiul European" - Identitate europeana - Itinerare culturale europene	5.000/5.000	Materiale pentru promovare executate în regie proprie - 1.000 Aparatura adecvată – 1.000 Utilități spații de desfășurare – 2.000 Deplasări – 500 Diverse - 500
80.	2019: Anul european pentru Combaterea Fenomenului Bullying	Manifestari dedicate	3 proiecte	- Filme documentare anti-bullying „Fără apărare" - Curs de autoaparare - Dezbateri „Școala fără violență"	1000/1000	Materiale de promovare – 400 Deplasări – 100 Utilități spații - 500

81.	"Ziua internațională a copilului"	Manifestări culturale dedicate copiilor	6 proiecte	- Programe artistice - Expoziții de carte și lecturi publice - 1 Iunie - Ziua Internațională a Copilului - "Biblioteca, o lume de poveste" - „la o jucărie – descoperă o poveste” - Târg de jucării - Copilaria, ca o poveste	2.500/2.500	Materiale de promovare – 500 Aparatura adecvată – 500 Carte pentru copii – 1.000 Utilități diverse - 500
82.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Recitaluri de muzică "Bucuria muzicii" - Icoana prin ochi de copil - Ornamente pascale - Arta și culoare în zi de sărbătoare - Măștile - ritual și tradiție	1.000/1.000	Afise, invitații, pliante – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
83.	2019 „Zile Internaționale” conform (UNESCO, UNICEF)	Educație permanentă	9 proiecte conform (UNESCO, UNICEF)	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de lucrări plastice - Expoziție de artă fotografică - Vizionare filme documentare/artistice - Ziua Internațională pentru Comemorarea Victimelor Holocaustului - Ziua Internațională a Familiei - „Senectutea – vârstă a înțelepciunii” - Ziua mondială a mediului " - 12 Aprilie - Ziua Mondială a Cosmonauticii"	3.000/3.000	Materiale pentru promovare – 500 Aparatură specifică - 300 Utilități spații desfășurate - 1.000 Deplasări - 200 Achiziții unități bibliotecă - 1.000
84.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie - 1 Decembrie – strălucirea României Mari - 1 Decembrie - Ziua Națională a României - România mea	2.000/2.000	Carte dedicate - 1.000 Utilități - 500 Materiale de promovare - 500
85.	"Interferențe culturale"	Integrarea culturii române în spiritualitatea universală	5 proiecte	- Vizite de documentare - Schimb interbibliotecar - Donații de carte - Lansări de carte - Mosteniri culturale - Start la cultura	1.000/1.000	Afise, invitații, pliante – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
86.	2019 Aniversări /Comemorări calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	8 proiecte	- 8 proiecte conform calendarului cultural național și internațional anual Sculptorul sufletului românesc 19 februarie - Ziua Constantin Brâncuși Născut pentru arta - Ștefan Luchian Creangă și creangă de aur, Emil Cioran- în memoriam George Enescu - "Marele artist minune" Zilele Europene ale Patrimoniului	5.000/5.000	Materiale pentru promovare - 1.000 Carte necesare pentru expoziție - 2.000 Utilități - 2.000
Studii și cercetări științifice						

87.	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	10 proiecte	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație" - Editarea volumului: "Studii eminescologice" vol. 21 (2019) - Expoziții de carte - „Mihai Eminescu – Primul portret” - "Eminescu-etern" - „Puterea unui geniu" - Festivalul Național de Lectură "Eminesciana" Ediția aXII-a - Expoziție de numismatică, filatelie, medalistica - „Comoara din bibliotecă – Fondul Documentar Eminescu" - „Călătorie în lumea cărților” – vizite ghidate	35.000/35.000	Materiale pentru promovare - 2.000 Editare "Studii Eminescologice vol. 20/2018 - 15.000 Deplasări - 2.000 Utilități spațiu - 3.000 Carte pentru expoziție - 10.000 Aparatură specifică - 3.000
Promovarea patrimoniului bibliotecii						
88.	"Ziua internațională a bibliotecarului" "Ziua municipiului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	7 proiecte	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cărții - Botosaniul - Orasul meu drag - 23 Aprilie - Biblioteca in sarbatoare - Vizite ghidate în secțiile bibliotecii - Mozaic geografic-cultural botosanean - Sfântul Gheorghe – Patronul spiritual al orașului Botoșani - Biblioteca - o lume de poveste	15.000/15.000	Materiale pentru promovare - 7.500 Deplasări - 5.000 Aparatură specifică - 1.000 Utilități spațiu - 1.000 Diverse - 500
89.	"Nordul cultural"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educație estetică; acces la cultură	4 proiecte	- Lecturi publice din opera autorilor botoșăneni - Audiții muzicale - Concursul Național de Poezie și Epigramă „Steaua Nordului - Concursuri literar-artistice.	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
90.	"Biblioteca vie"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	4 proiecte	- „Scriitori pe meleaguri natale” -serate literare - Cerc dezbateri - Tinerii dezbate - World Schools - #44PentruPrietenii2019, #AmericanCouncils, - Biblioteca - porti deschise	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
91.	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Lecturi publice - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi străine	3.000/3.000	Materiale pentru promovare – 500 Aparatură specifică - 300 Utilități spații desfășurate - 1.000 Deplasări - 200 Achiziții unități bibliotecă - 1.000
92.	"Botoșani – conviețuire multiculturală"	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botoșănene	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse – Biblioteca etniilor. - Expoziție gastronomică - Expoziție de carte - "Botoșani -Istoria oglindită în numismatică și filatelie" - Spectacole – grupuri etnice	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600

Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii					
93.	Utilizarea tehnologiei moderne în bibliotecă	Utilizarea într-un mod sigur și responsabil a tehnologiei online	3 proiecte	- Expoziție carte de specialitate - Dăm startul la citit: campanie on-line de promovare a lecturii - Vizionare filme documentare/artistice;cursuri diverse	1.500/1.500 Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
94.	"BiblioVacanța"	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	19 proiecte	- Fii voluntar în cadrul proiectului BiblioVACANTA 2019. - Curs de limba engleză - Curs de limba franceză - Curs de limba germană - Desen, arte plastice - Matematică - Informatică - Șah - Colecții și colecționari - Clubul micilor reporteri - Gramatică - Public speaking - Micii antreprenori - Lecturi publice - Dezvoltare personală - Curs de limba italiană - Terapia copiilor cu cerințe educaționale speciale - Educație pentru sănătate – nutriție – igiena - Bune maniere și deprinderi frumoase	5.000/5.000 Materiale de promovare - 1.000 Materiale auxiliare - 500 Utilități - 2.000 Aparatură specială - 800 Diverse - 700
95.	"Comunitate creativă"	Promovarea bibliotecii; Relații naționale și internaționale	2 proiecte	- Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații din țară și străinătate(acorduri de colaborare/ parteriate) - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor	1.000/1.000 Afișe, Invitații, etc. – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
Sprijinirea comunităților românești din diaspora					
96.	„România mea"	Relații internaționale; Accesul la cultura română al utilizatorilor din diasporă Sprijinirea comunităților românești din diaspora	6 proiecte	- Informare, documentare pentru elevi/ studenți din Ucraina și Rep. Moldova . - Activități culturale comune cu instituții și personalități culturale din diaspora . - Participarea la simpozioane, conferințe în străinătate - Sesiuni de comunicare online cu asociații ale românilor din străinătate - Donație de unități de bibliotecă - Consultanță profesională pentru implementarea programului Novateca (Rep. Moldova)	10.000/10.000 Materiale de promovare - 1.000 Deplasări - 800 Utilități spații - 3.000 Unități de bibliotecă - 3.000 Aparatură specifică - 500 Diverse - 1.700

97.	„Biblioteca acum”	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	6 proiecte	- Vizite ghidate , lecturi publice - Simpozion: “Porțile deschise ale bibliotecii” - Curs pentru Seniori de IT - Curs pentru Seniori de Limba Engleză - Lansare de carte - Concurs interjudețean : Mărțișor – 2019 -	10.000/10.000	Consumabile (materiale de studiu pentru promovare) - 2.000 Aparatura specifică - 2.000 Deplasări - 500 Utilități - 2.000 Carte expoziție - 2.500 Diverse - 500 Consultanță de specialitate - 500
98.	“Nocturna bibliotecilor”	Manifestare pro-lectură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte	- Noaptea bibliotecilor - Night Music	2.000/2.000	Furnituri de birou - 100 Cartuș imprimantă – 300 Deplasări - 300 Utilități spații - 1.000 (chirii, energie, apă, etc) Diverse - 300
99.	“Biblioteca - parte din viața ta”	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	6 proiecte	- Editarea de materiale de marketing, publicitate si promovare a instituției - Emisiuni radio Tv - Clubul de lectura “Prietenii cartilor” - WebBiblioteca - www.bibliotecabotosani.ro - Cenuclu literar „Floare de colt” - Rețele de socializare (Facebook, Twiter)	10.000/10.000	Materiale de promovare - 1.000 Consultanță - 1.000 Abonament IT - 1.000 Utilități - 5.000 Diverse - 1.000 Aparatură diversă - 1.000
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne						
100	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect	- Achiziție de unități de bibliotecă si tehnologie modernă necesare utilizării și dezvoltării serviciilor de bibliotecă	40.000/40.000	Achiziții unități de bibliotecă - 40.000
Formarea și perfecționarea bibliotecarilor						
101	„Biblioteci- Bibliotecari”.	Relații cu organizații/ biblioteci publice naționale și internaționale; perfecționare profesională	7 proiecte	- Sesiuni de formare profesională - Simpozioane, colocvii - Sesiuni de comunicare online - Întâlniri metodice - Instruiri profesionale periodice pentru bibliotecarii din bibliotecile publice comunale și orășenești - Asistență de specialitate - Participări la conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR; IFLA, etc.)	35.000/35.000	Materiale de promovare - 5.000 Consumabile - 3.000 Formare profesională - 15.000 Deplasări - 2.000 Participare conferințe - 3.000 Utilități - 7.000
Total 2019					201.000/201.000	

* Programele/proiectele culturale se încadrează în bugetul anual al instituției aprobat de Consiliul Județean Botoșani, neavând în clasificția bugetară articol distinct pentru acestea.

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget per program (lei) Propus/realizat	Observatii
Anul 2020						
Diversificarea ofertei culturale și creșterea calității serviciilor de bibliotecă						
102	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Nationale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului national Mihai Eminescu	8 proiecte	- Cenuclul literar artistic "Portretul artistului în tinerețe" - Vizită ghidată la "Fondul documentar Mihai Eminescu" – donăția Ion C. Rogoianu - Expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatică și Filatelie - „Omăgiu Poetului Nepereche ” - Eminescu - sinteză a culturii române - „Criticilor mei ” - Eminescu vazut prin ochi de prichindei - „Un suflet înrămat în poezie"	2.000/2000	Furnituri de birou - 100 Cartuș imprimantă - 300 Deplasări - 300 Utilități spații - 1.000 (chirii, energie, apă, etc) Diverse - 300
103	"Timpul Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Romane din 1859	5 proiecte	- Expoziție de carte, filatelie, numismatică și medalistică - "24 Ianuarie -O zi pentru eternitatea romanilor - "Romanii spre Marea Unire" - "Mica Unire în poezie și filatelie" - Idealul Unirii o constantă a istoriei naționale	1.000/1.000	Afișe, Invitații, etc. - 200 Materiale pentru editare - 200 Utilități spații - 600
104	"Arta cum laudae"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte	- Audiții muzicale, vizionare filme documentare/artistice: Voci celebre (Night-Music) - Concurs național de artă plastică - "Ștefan Luchian – poetul plastic al florilor - "19 februarie – Ziua Constantin Brâncuși" - Aniversări – comemorări.	5.000/5.000	Materiale pentru promovare executate în regie proprie - 1.000 Aparatura adecvată - 1.000 Utilități spații de desfășurare - 2.000 Diverse - 1000
105	"Ziua Europei este ziua ta!"	Educație permanentă în context european	1 proiect	- 9Mai - Ziua Europei 2020 - 70 de ani de pace durabilă (#bibliotecaecutine - online)	1.000/1.000	Materiale pentru promovare executate în regie proprie - 500 Diverse - 500
106	"Ziua internațională a copilului"	Manifestări culturale dedicate copiilor	5 proiecte	- Citește o poveste – invitație la lectură audio-video adresată copiilor și părinților (#bibliotecaecutine - online) - Expoziții de carte și lecturi publice (#bibliotecaecutine - online) - 1 Iunie – Cărțile copilăriei (#bibliotecaecutine - online) - "Biblioteca, o lume de poveste" - Noni – Copilăria, ca o poveste (expoziție virtuală)	2.500/2.500	Materiale de promovare - 500 Aparatura adecvată - 500 Carte pentru copii - 1.000 Utilități diverse - 500

107	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - „Ziua Internațională a lei” - „Atelierul naturii” - Concurs regional de pictura, arta decorativă și design "Martisorul la romani" Editia aXIII-a - 1 Martie 2020	1.000/1.000	Afise, invitații, pliante – 200 Materiale pentru editare – 200 Utilități spații - 600
108	2020 „Zile Internaționale” conform (UNESCO, UNICEF)	Educație permanentă	9 proiecte/ conform (UNESCO, UNICEF)	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de lucrări plastice (Mărțișorul la români) - Expoziție de artă fotografică (Botoșanii în imagini) - Vizionare filme documentare/artistice - Ziua Internațională pentru Comemorarea Victimelor Holocaustului - Ziua Internațională a lei (expoziție de carte) - Ziua Internațională a poeziei „Frânturi din lirica universală” - Ziua mondială a mediului „Atelierul naturii” - 12 Aprilie - Ziua Mondială a Cosmonauticii	3.000/3.000	Materiale pentru promovare – 500 Aparatură specifică - 300 Utilități spații desfășurate - 1.000 Deplasări - 200 Achiziții unități bibliotecă - 1.000
109	2020 Aniversări /Comemorări calendar cultural național/internațional	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	8 proiecte	- 8 proiecte conform calendarului cultural național și internațional anual - Sculptorul sufletului românesc - 19 februarie - Ziua Constantin Brâncuși - Stefan Luchian – Univers artistic - „Creanga în tărâmul de poveste” - Ștefan cel Mare și Sfânt – expoziție de carte - Nicolae Iorga- 149 ani de la naștere	5.000/5.000	Materiale pentru promovare - 1.000 Carte necesară pentru expoziție - 2.000 Utilități - 2.000
Studii și cercetări științifice						
110	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	3 proiecte	- Simpozionul Internațional „Eminescu-Carte-Cultură-Civilizație; (Fondul Eminescu – tur virtual) - „Studii eminescologice” (online) - „Mihai Eminescu” - Exponat documentar filatelic	1500/1500	Materiale pentru promovare - 1.500
Promovarea patrimoniului bibliotecii						
111	"Ziua internațională a bibliotecarului" "Ziua municipiului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	2 proiecte	- Botoșaniul - Orașul meu drag - online - Noblețea unei profesii cuminți -online -	1.500/1.500	Materiale pentru promovare - 500 Aparatură specifică - 1.000
112	"Nordul cultural"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educație estetică; acces la cultură	2 proiecte	- Lecturi publice din opera autorilor botoșăneni -online - Audiții muzicale - online -	500/500	Materiale de promovare - 200 Aparatură specifică - 300
113	"Biblioteca vie"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	5 proiecte	- "Cărțile copilăriei" - Citește o poveste - online - Fondul Documentar Eminescu – un tezaur - online - Comoara din bibliotecă – online - Maraton poetic Nichita Stănescu - online	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300

114	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Lecturi publice - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi străine	3.000/3.000	Materiale pentru promovare – 500 Aparatură specifică - 300 Utilități spații desfășurate - 1.000 Deplasări - 200 Achiziții unități bibliotecă - 1.000
Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii						
115	Utilizarea tehnologiei moderne în biblioteca	Utilizarea într-un mod sigur și responsabil a tehnologiei online	4 proiecte	- Expoziție carte de specialitate - Dăm startul la citit: campanie on-line de promovare a lecturii - Vizionare filme documentare/artistice;cursuri diverse - #bibliotecaecutine – mediul online	1.500/1.500	Materiale de promovare - 200 Carte specifică - 700 Utilități - 300 Aparatură specifică - 300
116	"BiblioVacanța"	Cursuri online gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	14 proiecte	- Fii voluntar în cadrul proiectului BiblioVACANTA 2020 #bibliotecaecutine - Curs de limba engleză - Curs de limba italiană - Curs de limba germană - Desen, arte plastice - Curs de fotografie - Matematică - Informatică - Colecții și colecționari - Clubul micilor reporteri - Micii antreprenori - Clubul de lectură - Curs de dicție - Calatori prin Europa	5.000/5.000	Materiale de promovare - 1.000 Materiale auxiliare - 500 Utilități - 2.000 Aparatură specială - 800 Diverse - 700
117	"Biblioteca acum"	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	5 proiecte	- Vizite ghidate , lecturi publice - Curs pentru Seniori de IT - Curs pentru Seniori de Limba Engleză - Lansare de carte - Concurs interjudețean : Mărțișor – 2020	5.000/5.000	Consumabile (materiale de studiu pentru promovare) - 1.000 Aparatură specifică - 1.000 Deplasări - 500 Utilități - 1.000 Carte expoziție - 1.000 Consultanță de specialitate - 500
118	"Biblioteca - parte din viața ta"	Educație permanentă; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile defavorizate	5 proiecte	- Editarea de materiale de marketing, publicitate și promovare a instituției - Emisiuni radio Tv - Clubul de lectură "Prietenii cartilor" (online) - WebBiblioteca - www.bibliotecabotosani.ro - Rețele de socializare (Facebook, Twitter)	10.000/10.000	Materiale de promovare - 1.000 Consultanță - 1.000 Abonament IT - 1.000 Utilități - 5.000 Diverse - 1.000 Aparatură diversă - 1.000
Achiziționarea unităților de bibliotecă și a bazei tehnice necesare utilizării tehnologiei moderne						

119	Activitate permanentă de achiziții	Acces la cultură pentru toți utilizatorii	1 proiect	- Achiziție de unități de bibliotecă si tehnologie modernă necesare utilizării și dezvoltării serviciilor de bibliotecă	20.000/20.000	Achiziții unități de bibliotecă - 20.000
Formarea și perfecționarea bibliotecarilor						
120	„Biblioteci-Bibliotecari”.	Relații cu organizații/ biblioteci publice naționale și internaționale; perfecționare profesională	7 proiecte	- Sesiuni de formare profesională - Simpozioane, colocvii - Sesiuni de comunicare online - Întâlniri metodice - Instruiri profesionale periodice pentru bibliotecarii din bibliotecile publice comunale și orașenești – desfasurat online - Asistență de specialitate - Participări la conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR; IFLA, etc.)	16.000/16.000	Materiale de promovare - 2.000 Consumabile - 1.000 Formare profesională - 5.000 Participare conferințe - 3.000 Utilități - 5.000
121	“Ziua Națională a României” “Ziua Constituției”	Activități culturale dedicate României	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelie, cartofilie - 1 Decembrie - Ziua Nationala a Romaniei - "Romania de la A...Z"	2.000/2.000	Carte dedicate - 1.000 Utilități - 500 Materiale de promovare - 500
Total 2020					88.000/88.000	

4.6. Informatii despre secții/filiale

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea a 71 de biblioteci publice: din care 65 comunale, 5 orășenești și una municipală.

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" are deschise pe lângă sediul central trei filiale în cartierele municipiului, și anume: Filiala nr. 1 - care deservește cartierul Grivita, Filiala nr. 2 - care deservește cartierul Primăverii și Filiala nr. 3 - cu sediul în cadrul Școlii nr.16 Botoșani, deservind atât publicul adult cât și elevii din cadrul școlii și din zonă.

Precizăm faptul că în afara sediului sunt amplasate și următoarele secții:

- Secția de limbi străine;
- Mediateca;
- Secția din cadrul Penitenciarului Botoșani.

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul biblioekonomiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
- să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante care să reducă decalajul dintre biblioteca județeană și celelalte biblioteci publice din județul Botoșani, contribuind la reducerea diferențelor dintre cetățenii bine informați și cei puțin informați, desăvârșind procesul de transformare a bibliotecilor publice orășenești, comunale și a celei municipale în reale centre de informare și documentare;
- 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.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) este limitat la un număr de 40 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției pe durata proiectului de management.

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

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

caz:

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din alocații;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0231/514686, fax 0231/513334, e-mail biblioteca@bibliotecabotosani.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Buget Finanțe – Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3061, fax 0231/514715, e-mail antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

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

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

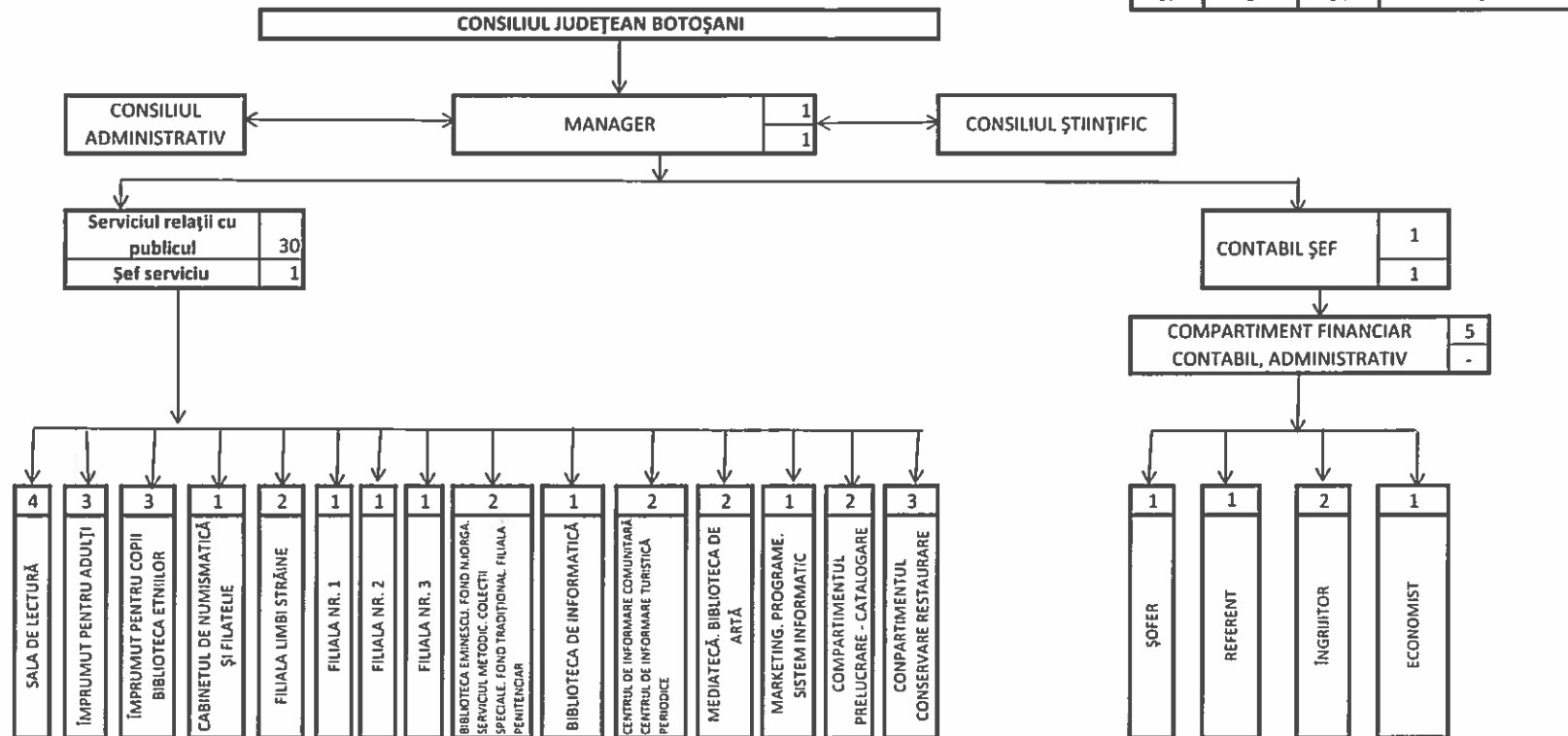
Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 107 din 27.06.2019

ORGANIGRAMA

BIBLIOTECII JUDEȚENE "MIHAI EMINESCU" BOTOȘANI



PREȘEDINTE
Costică Macaieș



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

[Signature]



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Plaja Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 48 din 28.04. 2015

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă și baze de date, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(3) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

Art. 2 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, înființată și organizată la nivelul județean, subordonată Consiliului Județean Botoșani și funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat de acesta.

Art. 3 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității administrației publice județene care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Botoșani, în condițiile prevederilor legale în acest sens.

(2) Consiliul local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană.

Art. 6 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

Art. 7 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

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

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește 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;

d) 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 legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

Art. 8 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente:

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

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9 Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Art. 10 (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune.

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

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

Art. 12 Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

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

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

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

Art. 14 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art. 15 (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

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

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

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

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

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

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

Art. 16 (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 17 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anxele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 16 alin (1) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 18 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin

completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 19 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

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

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

Art. 20 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

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

b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor clasificării zecimale universale (C.Z.U.);

d) catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom, etc.;

e) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

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

Art. 22. Documentele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 23 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

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

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

Art. 24 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

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

Art. 25 Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 26 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii.

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

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

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

Art. 27 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

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

Art. 28 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

Art. 29 (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

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

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

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

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

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 30. Structura organizatorică și numărul de personal ale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 31 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul Administrativ;

- Consiliul Științific;

- Serviciul Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectură; Împrumut pentru Adulți; Împrumut pentru Copii - Biblioteca Etnilor; Cabinet de numismatică și Filatelie; Filiala Limbi Străine; Filiala nr.1; Filiala nr.2; Filiala nr.3; „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Serviciul Metodic, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala Penitenciar; Biblioteca de Informatică; Centrul de Informare Comunitară. Centrul de

Informare Turistică. Periodice; Mediateca. Biblioteca de Artă; Marketing. Programe, Sistem Informatic; Compartimentul Prelucrare - Catalogare; Compartimentul Conservare - Restaurare;

- Contabil șef;
- Compartiment financiar contabil, administrativ.

Art. 32 (1) Personalul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

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

Art. 33 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

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

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 34 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 35 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 36 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

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

Art. 37 Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 38 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de către manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căreia funcționează.

(3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație stabilită conform legislației în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisiile special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu și contabilul șef, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 39 Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 40 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art. 41 (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul administrativ, cu rol consultativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul administrativ al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbate și își însușește prin consens:

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- propunerile de modificare a organigramei și statului de funcții;
- regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 42 (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și un consiliu de specialitate, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul de specialitate este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului.

(3) Consiliul de specialitate al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbate și își însușește prin consens:

- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 43 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucraază și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

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

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

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

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în acest sens toate spațiile destinate secțiilor de relații cu publicul vor fi folosite pentru desfășurarea activităților;

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

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

m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;

n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

Art. 44 (1) Secția Relații cu Publicul, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucraază, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;

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

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

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

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

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

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

(2) În cadrul Serviciului Relații cu Publicul funcționează și Centrul de informare turistică cu următoarele atribuții:

a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;

b) întreține și actualizează permanent bazele de date ale site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;

c) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;

d) informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali, specializați;

e) organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

f) asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;

g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, etc.);

h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

i) realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;

j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

k) asigură acordarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

l) colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic.

Art. 45 Compartimentul financiar contabil, administrativ;

(1) Atribuțiile pe linie financiar – contabilă sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

c) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

d) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;

e) întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcă pe trimestre;

g) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

i) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;

j) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar - contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

k) exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

n) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificărilor bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

o) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

p) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale unității.

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;

b) stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;

c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;

d) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;

e) răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;

g) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

b) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;

i) asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;

j) organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;

k) pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodăresc, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi.

(3) Atribuțiile privind gestionarea resurselor umane sunt:

a) răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, cât și de respectarea prevederilor acestora;

b) asigură întocmirea fișei postului pentru personalul din cadrul compartimentului Financiar – Contabil. Administrativ cu sarcini și atribuții ce revin fiecărui angajat și completarea acesteia ori de câte ori este nevoie. Urmărește și verifică întocmirea de către șeful Serviciului Relații cu Publicul a fișelor postului pentru personalul din subordine;

c) răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor aparținând de gestionare a resurselor umane;

d) coordonează și urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;

e) întocmește nivelul salariilor de bază în acord cu necesitățile activității unității respectând dispozițiile legale cu privire la salariile de bază și drepturile personalului, conform legislației în vigoare;

f) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării personalului, precum salariul de bază, sporul de vechime, indemnizațiile, alte sporuri;

g) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;

h) întocmește dosarele de pensionare;

i) eliberează zilnic adeverințe de salariat;

j) ține lunar evidența concediilor medicale, urmărind concordanța acestora cu foaia colectivă de prezență;

k) ține evidența concediilor de odihnă urmărind respectarea planificării lor;

l) urmărește lunar trecerea la o nouă gradatie în funcție de vechime;

m) centralizează foaia colectivă de prezență pentru salariații unității;

n) verifică foile colective și condicile de prezență privind operarea corectă a timpului lucrat și nelucrat;

o) verifică exactitatea datelor din foile colective de prezență ale secțiilor și urmărește concordanța dintre acestea și programul de lucru;

p) întocmește lunar, trimestrial și semestrial dări de seamă statistice privind forța de muncă;

q) întocmește și comunică acte adiționale la contractele de muncă;

r) asigură la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentațiilor privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;

s) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții contractuale;

t) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților admiși în conformitate cu prevederile legale;

u) asigură organizarea concursurilor pentru promovarea angajaților în grad/trepte profesionale superioare;

v) întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație;

x) asigură actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane (REVISAL)

y) calculează indemnizația pentru concediul de odihnă și pentru concediul medical, precum și reținerile salariale

z) întocmește:

- anual și depune la Administrația Finanțelor Publice fișele fiscale;
- borderoul către bancă pentru plata salariilor pe carduri;
- lunar și depune în termen legal, declarațiile privind obligațiile de plată către AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Administrația Finanțelor Publice (Declarația 122);
- situația sintetică privind câștigurile salariale lunare.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 46 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 47 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 48 (1) Relațiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Art. 49 În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 50 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 51 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

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

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 52 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din

țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 53 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a altor biblioteci, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate asocia cu ele sau cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 54 (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, Ministerul Culturii poate prevedea în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

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

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

Art. 55 (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește rapoarte de autoevaluare a activității și îl prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 56 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 .

(2) În situația prevăzută la art. 56 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

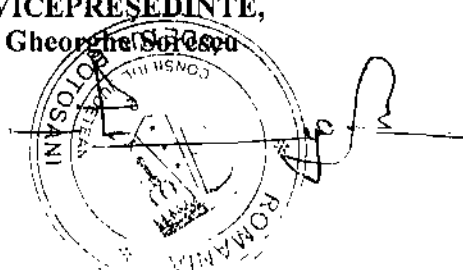
Art. 57 Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

Art. 58 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 59 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

**p. PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu**



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 107 din 27.06.2019

STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Nr. crt.	Funcția contractuală de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradație	Ocupat/ Vacant
0	1	2	3	4	5
TOTAL POSTURI – din care:		x	37	x	37 / -
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL			30	x	30 / -
2	Sef serviciu	S	1	II/5	Ocupat
3	Bibliotecar	S	1	IA/5	Temporar vacant Rezervat manager
4-14	Bibliotecar	S	11	IA/5	Ocupat
15-18	Bibliotecar	S	4	IA/4	Ocupat
19-20	Bibliotecar	S	2	IA/2	Ocupat
21	Bibliotecar	S	1	Deb/II/-	Ocupat
22	Bibliograf	S	1	II/-	Ocupat
23-25	Bibliotecar	SSD	3	I/5	Ocupat
26	Bibliotecar	SSD	1	I/4	Ocupat
27	Bibliotecar	M	1	I/5	Ocupat
28	Bibliotecar	M	1	Deb/II/-	Ocupat
29-30	Mănuitor carte	M	2	-/5	Ocupat
31	Mănuitor carte	M	1	-/4	Ocupat
CONTABIL ȘEF			1	x	1 / -
32	Contabil șef	S	1	II/5	Ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, ADMINISTRATIV			5	x	5 / -

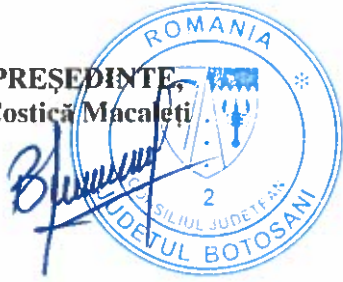
33	Economist	S	1	IA/4	Ocupat
34	Referent de specialitate	S	1	I/5	Ocupat
35	Șofer	M	1	I/5	Ocupat
36	Îngrijitor	G	1	- /5	Ocupat
37	Îngrijitor	G	1	-/0	Ocupat

RECAPITULAȚIE:

Total posturi: 37 *din care:*

- de conducere: 3
 - ocupate: 3
 - vacante: -
- de execuție: 34 *din care:*
 - ocupate: 34
 - vacante: -

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



Anexa nr.3 la Caietul de Obiective

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, aferent perioadei (nov. -dec.) 2016 -2020

lei

VENITURI TOTALE, din care:	2016		2017		2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	410.000	401.000	2.050.000	2.014.270	2.600.000	2.242.520	2.760.000	2.442.933	2.685.000	2.615.027
- Venituri proprii	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Alocatii bugetare	410.000	401.000	2.050.000	2.014.270	2.600.000	2.242.520	2.760.000	2.442.933	2.685.000	2.615.027
CHELTUIELI TOTALE, din care:	2016		2017		2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	410.000	401.000	2.050.000	2.014.270	2.600.000	2.242.520	2.760.000	2.442.933	2.685.000	2.615.027
- Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	250.000	244.000	1.526.000	1.503.271	1.970.000	1.662.845	2.175.000	1.893.204	2.215.000	2.153.567
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	160.000	157.000	524.000	510.999	630.000	579.675	525.000	491.000	470.000	461.460
- Cheltuieli de capital	-	-					60.000	58.729		



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. _____/_____ 2021

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

(1) Concursul de proiecte de management pentru:

1. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legale referitoare la măsurile restrictive și de distanțare socială stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID -19.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului- cadru;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre de consiliu județean și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu județean, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e)** principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f)** principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g)** principiul integrității morale;
- h)** să respecte toate măsurile restrictive și de distanțare socială în contextul gestionării pandemiei de COVID -19.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a)** să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b)** să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c)** să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d)** să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament;
- e)** să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f)** să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g)** să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a)** după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b)** în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c)** în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d)** renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e)** retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f)** în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g)** deces;
- h)** alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a)** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b)** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c)** solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

- d)** comunică rezultatele;
- e)** elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură , și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f)** identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g)** certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h)** pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i)** transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j)** transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k)** întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l)** centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)** întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n)** participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o)** consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p)** invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r)** calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș)** asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t)** asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- ț)** să respecte toate măsurile restrictive și de distanțare socială în contextul gestionării pandemiei de COVID -19.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul

instituțiilor publice de cultură, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului **2** vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/xx - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există

diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin hotărârea consiliului județean.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art.5 și art.6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Președinte,
Doina-Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

ANEXA

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3

La Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani

Nr. _____ / _____ 2021

I A. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani sunt:

- a) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile¹:

1. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *filologie*, domeniul de licență (DL) – *limbă și literatură* ;

2. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *filosofie*, domeniul de licență (DL) – *filosofie*;

3. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *studii culturale*, domeniul de licență (DL) – *studii culturale*;

4. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe sociale*, ramura de știință (RSI)- *științe politice*, domeniul de licență (DL) – *științe politice sau relații internaționale și studii europene*;

5. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe sociale*, ramura de știință (RSI)- *științe ale comunicării*, domeniul de licență (DL) – *științe ale comunicării*.

d) experiență în specialitatea studiilor menționate la lit. c) de minimum 4 ani;

e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 2 ani dovedită prin adeverință sau specializări în domeniul managementului²;

f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;

j) cunoaște limba română, scris și vorbit.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- formularul de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact (telefon, adresă de e-mail);
- copie după actul de identitate;
- copii după diploma de studii și, după caz, ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului³;
- copia carnetului de muncă și, după caz, adeverință eliberată ulterior datei de 01.01.2011 care să ateste vechimea în specialitatea studiilor și/ sau alte documente care să ateste experiența în specialitatea studiilor menționate;
- adeverință care să ateste experiența managerială;

- cazierul judiciar (în original) sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae (model comun european, conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004);
- declarație pe propria răspundere privind capacitatea de exercițiu, conform modelului anexat;
- declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
- declarație privind calitatea de lucrător/colaborator al securității, conform modelului anexat;
- declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- proiectul de management care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip PDF pe suport CD sau DVD- cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului sau în proprietățile fișierului electronic.)

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale pentru certificarea conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

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

La verificarea dosarului de concurs nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

La concurs pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul instituției (mun. Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3) proiectele de management, în scris și în format electronic, într-un plic cu *singurul înscris* A SE DESCHIDE DOAR DE CĂTRE SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS PROIECTE DE MANAGEMENT- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI, precum și dosarele de concurs, acestea fiind înregistrate la registratura Consiliului Județean Botoșani.

Note:

1. *Studii sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 299/ 2020 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021.*
2. *Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu diplomă de master în management/certificat de absolvire manager cultural /manager al organizațiilor culturale sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizație neguvernamentală etc.*
3. *În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale.*

II. Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin ministrului culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea a bibliotecilor publice;
4. Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
5. 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 obiecte, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- 6.Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- 7.Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 5148 din 24.03.2021

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare are ca obiect stabilirea regulilor, principiilor și condițiilor privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Conform prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 198 din 30.10.2020 s-a aprobat încetarea numirii ca manager și a contractului de management a doamnei Cornelia Viziteu – manager la Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani, urmare a expirării perioadei pentru care a fost încheiat contractul de management, începând cu data de 01.11.2020.

Menționez că în perioada 01-17.09.2020 a avut loc evaluarea finală, iar rezultatul aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr 137 din 26.11.2020 pentru managerul Bibliotecii Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani fiind nota 9,93.

Conform art.43¹ alin. (1) din Ordonanța sus menționată, în cazul în care rezultatul evaluării finale, este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Cu adresa înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.19377 din 28.12.2020, doamna Cornelia Viziteu, aduce la cunoștință că nu intenționează să depună un nou proiect de management pe procedura specială, urmare a rezultatului obținut la evaluarea finală.

Potrivit prevederilor art. 7 alin. alin. (3) din actului normativ sus menționat, autoritatea are obligația de a demara procedurile privind concursul de management.

Potrivit prevederilor art.3, art.6 alin.(1) lit. a), art. 11, art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Anexei nr 1 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, a caietului de obiective și aprobarea componenței comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor, respectiv a condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei, respectiv calendarul concursului. Potrivit legislației în vigoare aprobarea documentelor mai sus menționate *este de competența Consiliului Județean Botoșani*.

Astfel, *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* pe care îl propun spre aprobare cuprinde dispoziții cu caracter general cu privire la analiza proiectelor de management, modalitatea de constituire și funcționare a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, modalitatea de analiză și notare a proiectelor de management, precum și modul de soluționare a contestațiilor depuse cu privire la respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management.

Caietul de obiective reprezintă un set de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp. Acest document este strict necesar pentru elaborarea de către candidat a ofertei proprii, care trebuie să cuprindă descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor impuse.

Cerințele prevăzute în caietul de obiective vizează obiectivele și misiunea instituției, raportate la specificul acesteia, evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care aceasta își desfășoară activitatea, dezvoltarea specifică a instituției, având ca puncte de reper date despre istoricul și activitatea instituției, criteriile de performanță, bugetele și programele anilor anteriori, sarcini și obiective pentru management, perioada pentru care se întocmește proiectul de management, precum și structura și conținutul proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidatului:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea activității;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ, supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre privind aprobarea *Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management, respectiv condițiile de participare la concurs, a bibliografiei și a calendarului concursului*, prevăzute în anexe distincte în proiectul de hotărâre, pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

DIRECȚIA BUGET- FINANȚE

Nr. 5149 din 24.03.2021

VIZAT,
Vicepreședinte,
Corneliu-Bogdan Dăscălescu

RAPORT DE SPECIALITATE

Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, are ca obiect stabilirea regulilor, principiilor și condițiilor privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Între Președintele Consiliului Județean Botoșani și managerul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” - Botoșani, doamna Cornelia Viziteu, a fost încheiat Contractul de management nr. 16297/1395 din 17.10.2016, până la data de 31.10.2020 inclusiv.

Conform prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 198 din 30.10.2020 s-a aprobat încetarea numirii ca manager și a contractului de management a doamnei Cornelia Viziteu – manager la Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani, urmare a expirării perioadei pentru care a fost încheiat contractul de management, începând cu data de 01.11.2020.

Menționăm că în perioada 01-17.09.2020 a avut loc evaluarea finală, iar rezultatul aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr 137 din 26.11.2020 pentru managerul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” - Botoșani a fost nota 9,93.

Conform art.43¹ alin. (1) din Ordonanța sus menționată, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Cu adresa înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.19377 din 28.12.2020, doamna Cornelia Viziteu aduce la cunoștință că nu intenționează să depună un nou proiect de management pe procedura specială, urmare a rezultatului obținut la evaluarea finală.

Potrivit prevederilor art. 7 alin. (3) din actul normativ sus menționat, autoritatea are obligația de a demara procedurile privind concursul de management.

Potrivit prevederilor art.3, art.6 alin.(1) lit. a), art. 11, art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Anexei nr 1 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, a caietului de obiective și aprobarea componenței comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor, respectiv a condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei, respectiv calendarul concursului. Potrivit legislației în vigoare aprobarea documentelor mai sus menționate *este de competența Consiliului Județean Botoșani*.

Astfel, *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* propus spre aprobare cuprinde dispoziții cu caracter general cu privire la analiza proiectelor de management, modalitatea de constituire și funcționare a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, modalitatea de analiză și notare a proiectelor de management, precum și modul de soluționare a contestațiilor depuse cu privire la respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management.

Caietul de obiective reprezintă un set de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp. Acest document este strict necesar pentru elaborarea de către candidat a ofertei proprii, care trebuie să cuprindă

descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor impuse.

Cerințele prevăzute în caietul de obiective vizează obiectivele și misiunea instituției, raportate la specificul acesteia, evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care aceasta își desfășoară activitatea, dezvoltarea specifică a instituției, având ca puncte de reper date despre istoricul și activitatea instituției, criteriile de performanță, bugetele și programele anilor anteriori, sarcini și obiective pentru management, perioada pentru care se întocmește proiectul de management, precum și structura și conținutul proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidatului:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluție acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea activității;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

În vederea asigurării managementului s-au întocmit *Caietul de obiective*, *Regulamentul de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management*, respectiv *condițiile de participare la concurs*, *a bibliografiei și a calendarului concursului*, fiind prevăzute în anexe distincte în proiectul de hotărâre, pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Având în vedere cele mai sus precizate a fost întocmit proiectul de hotărâre alăturat care întrunește condițiile pentru a fi înaintat spre dezbateră și aprobare Consiliului județean Botoșani.

**DIRECTOR EXECUTIV,
MAGDA DIDII**

**Întocmit,
Șef serviciu,
Antonesei Ovidiu**