



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Proiect
Nr. 167 din 23.07.2025

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut în urma evaluării finale un rezultat mai mare sau egal cu nota 9 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 de2025,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 14816 din 23.07.2025 privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, un rezultat mai mare sau egal cu nota 9 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. 14817 din 23.07.2025;
- 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. 7 alin. (1), art. 9, art. 11, art. 12 alin. (1) și art. 43¹ din 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, și anexele nr. 1 și nr. 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. d), f), 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 analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultat mai mare sau egal cu nota 9, pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 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 01.09.2025.

Art. 4 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 la art. 1.

Președinte,
Valeriu Iftime

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

Botoșani,
_____ 2025
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. _____ / _____ 2025

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru procedura specială de depunere a noului proiect de management organizată 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.

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, conform prevederilor din Legea nr. 334/2002, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Botoșani;
- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale și de împrumut la domiciliu;
- constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară 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, materiale de îndrumare metodologică;
- 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 prin 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;
- facilitează, conform resurselor disponibile și oportunităților identificate, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și/sau colaborează pentru realizarea unor 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;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
- elaborează norme și recomandări privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Botoșani, precum și pentru organizarea de filiale, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării;
- 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;
- cooperează în permanență cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, cu organismele nonguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- asigură serviciile de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în regim de sală de lectură a documentelor în sălile și filialele bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- 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.

În vederea îndeplinirii misiunii sale, conform actelor constitutive și a regulamentului de organizare și funcționare, **obiectivele** instituției sunt următoarele:

Obiective generale:

- valorificarea patrimoniului cultural local;
- dezvoltarea instituțională din perspectiva resurselor umane și a patrimoniului instituției;
- diversificarea ofertei culturale;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare și parteneriatelor la nivel local, județean, internațional

Obiective specifice:

- să satisfacă nevoile de documentare, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor, într-un mediu primitor, prietenos și stimulant;
- să constituie, completeze, organizeze, prelucreze și să conserve colecțiile bibliotecii, atât tradiționale, cât și electronice, pentru ca informația conținută să fie ușor de regăsit și accesibilă oricărui utilizator, în mod neîngrădit;
- să desfășoare proiecte care să asigure tuturor membrilor comunității accesul la evenimente culturale de calitate, în organizare proprie sau în parteneriat cu celelalte instituții de cultură și educație din municipiu;
- să dezvolte creativitatea și talentul oamenilor locului, prin organizarea de evenimente, precum: expoziții, workshop-uri, lansări de carte, sesiuni de comunicări, concursuri de profil etc;
- să promoveze valorile, istoria și patrimoniul cultural local și național;
- să asigure accesul nediscriminatoriu al tuturor utilizatorilor la informația disponibilă atât în mod direct, cât și on-line;
- să asigure perfecționarea continuă a personalului bibliotecii, pentru a deveni un intermediar competent între utilizator și resursele pe care biblioteca este capabilă să le pună la dispoziție.

II. Misiunea instituției

Așezând nevoile utilizatorilor în centrul preocupărilor sale, Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani își îndreaptă eforturile spre asigurarea celor mai performante servicii de formare și informare a membrilor comunității, asigurându-le accesul liber și nediscriminatoriu la resursele proprii și externe, tradiționale și electronice. Biblioteca sprijină orice membru al comunității în

procesul de evoluție personală în cele mai diverse direcții, punându-i în valoare creativitatea, spiritul de inițiativă, aptitudinile civile și sociale. Biblioteca promovează memoria culturală locală, județeană, națională și internațională și susține valorile autentice, care dau județului Botoșani unicitatea și identitate.

Ca urmare, misiunea bibliotecii este și va fi de a funcționa – ca instituție de cultură– cu un rol tot mai activ și complex, de spațiu comunitar veritabil, respectiv ca partener cultural și socio-cultural real, într-o sferă geografică și instituțional organizațională cât mai largă, aflându-se în slujba evidențierii și păstrării valorilor culturale ale comunității botoșănene.

Principalele direcții pentru îndeplinirea misiunii bibliotecii vizează:

- diversificarea în continuare a colecțiilor bibliotecii;
- întărirea răspunsului de tip feedback pozitiv din partea comunității locale, județene și naționale privind rolul și locul bibliotecii;
- popularizarea colecțiilor, acțiunilor, programelor, prin modalități specifice categoriilor de public țintă;
- creșterea unor indicatori din raportul statistic (număr utilizatori înscrși – pe termen lung);
- intensificarea prelucrării presei locale (alcătuirea de bibliografii și repertorii bibliografice);
- elaborarea și editarea de lucrări din domeniul istoriei locale, respectiv județene și din alte domenii, a unor publicații promoționale privind serviciile și oferta bibliotecii, considerate și mijloace PR și de marketing cultural;
- întărirea grupului de training: cursuri de bibliotecari, pensionari, elevi, potențiali șomeri și alte categorii sociale și profesionale;
- menținerea și diversificarea acțiunilor, proiectelor și programelor culturale și educative atât cu scopul sprijinirii și promovării lecturii ca element de cunoaștere, cât și pentru întărirea rolului bibliotecii de partener cultural-organizatoric pe plan local, județean, național și internațional;
- înființarea de filiale de cartier pentru acoperirea nevoilor de informare a locuitorilor din zona periferică și industrială a municipiului;
- inițierea și dezvoltarea Cercului de voluntari ai bibliotecii, care să sprijine desfășurarea programelor și proiectelor cultural-educative;
- conceperea și introducerea, în mod pragmatic, în funcționarea bibliotecii, a unor factori ai managementului calității pentru ridicarea pregătirii profesionale a personalului din bibliotecă, pe toată perioada proiectului managerial.

În condițiile unei 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.

Biblioteca publică joacă un rol vital în comunitățile deservite, fiind principala instituție care oferă servicii de informare și documentare sub diverse forme și în contexte diferite. Astfel, aceasta contribuie la dezvoltarea personală a utilizatorilor prin educație formală, prin educația pe tot parcursul vieții, prin activitățile desfășurate, prin cultura informației, activități de petrecere a timpului liber sau care oferă acces la informații. Un alt aspect acoperit de biblioteca publică este legat de coeziunea socială, spațiul instituției transformându-se într-un loc al întâlnirii și un centru pentru dezvoltare comunitară.

Identitatea culturală și locală reprezintă o problemă cu un impact semnificativ asupra comunității și care trebuie să fie popularizată prin intermediul bibliotecii publice, iar imaginația și creativitatea dezvoltă interesul publicului pentru activitățile culturale. Fiind un loc al întâlnirii, bibliotecile își asumă rolul de centru cultural multifuncțional și de dezvoltare comunitară, grupurile comunitare fiind sprijinite în a avea un acces echitabil la informație și contribuind, prin toate acestea, la creșterea interesului populației pentru aspectele legate de cultura și identitatea locală care le oferă un impact semnificativ asupra apartenenței la comunitate.

Biblioteca este o instituție de cultură de servicii la care beneficiază cei mai diferiți utilizatori, de la cel mai complex din punct de vedere intelectual la cel mai simplu om, care dorește doar să citească ziarele săptămânal, de la cel mai tânăr lector, la cel mai în vârstă.

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

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani își desfășoară activitatea în municipiul Botoșani, județul Botoșani, ținut apărut la o intersecție favorabilă de drumuri comerciale care i-au asigurat prosperitatea de timpuriu. Județul Botoșani deține o poziție geografică importantă în zona de N-E a României, fiind județ de graniță cu două state învecinate, oportunitate pentru eventuale proiecte de cooperare transfrontalieră.

În conformitate cu datele furnizate de Institutul Național de Statistică referitoare la rezultatele definitive ale Recensământului Populației și Locuințelor 2021, populația rezidentă a județului Botoșani este de 392.821 persoane (în mediul urban 151.062 locuitori și 241.759 locuitori în mediul rural), iar aspectele legate de situația socio-demografică sunt următoarele:

- majoritatea populației rezidente este de sex feminin (197.437, reprezentând 50,26% din populația județului);
- ponderea majoritară a locuitorilor din mediul rural (61,54% din populația județului);
- trend ușor descendent al populației tinere (cu vârsta sub 19 ani), precum și un trend ascendent al populației cu vârsta cuprinsă între 50-64 ani, conform tabelului comparativ de mai jos:

	2020	2024
Grupa sub 19 ani	91.148	91.043
20 - 34 ani	62.683	69.767
35 - 49 ani	84.125	84.774
50 – 64 ani	69.418	75.843
Peste 65 ani	72.248	71.394

- fenomen de îmbătrânire accentuat, având în vedere faptul că vârsta medie a populației rezidente pentru județul Botoșani a crescut la 41,3 ani, față de 39,6 ani la Recensământul Populației și al Locuințelor din 2011.

- în ceea ce privește structura populației rezidente a județului Botoșani după nivelul de instruire absolvit, 48,2% au nivel mediu de educație (postliceal, liceal, profesional, învățământ complementar sau de ucenici), 43,4% nivel scăzut (preșcolar, primar, gimnazial sau fără școală absolvită) și 8,5% nivel superior.

- populația activă a județului Botoșani este de 151.589 persoane, fiind compusă din 134.003 persoane ocupate și din 17.586 șomeri.

- populația inactivă cuprinde 241.232 persoane, din care elevi și studenți 30,2%, pensionari 34,7%, casnice 15%, întreținuți de altă persoană 9,9%, întreținuți de stat sau alte organizații private 0,8%, întreținuți din alte surse 4,4% și alte situații 5,1%.

În județul Botoșani, există o populație ocupată preponderent în sectorul primar agricultură, sectoarele secundar și terțiar fiind dezvoltate în localitățile urbane, având în vedere proporția ridicată a populației care trăiește în mediul rural, 61,54%¹.

Se remarcă faptul că populația județului are un grad de îmbătrânire relativ ridicat, grad generat de migrațiile populației active în perioada anterioară 1989 către alte piețe de forță de muncă. Putem remarca că din 1991 când se înregistrau 462.000 locuitori, din care 200.000 persoane ocupate, din acestea 43.000 doar în industrie, (cifre care ne pot arăta potențialul și în același timp limitele de creștere ale ocupării forței de muncă) s-a ajuns în 2010 la 120.000 populație ocupată, 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.

Activități economice semnificative se remarcă în domeniul prelucrării cărnii, a exploatării resurselor naturale pentru producerea materialelor de construcții (nisipuri cuarțoase, argilă, balast). Datorită suprafețelor mari cultivate cu cereale, sunt dezvoltate și activitățile în domeniul panificației.

În județ sunt reprezentate numeroase ramuri industriale, realizându-se o varietate de produse: industria ușoară și confecții (31%), industria alimentară (22%), aparataj electric (10%), articole tehnice din cauciuc (8,4%), mobilă (2,4%). Populația ocupată 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. În județ sunt înregistrate 6.544 companii,

din care 5.615 sunt societăți comerciale, 19 regii autonome, 1.162 asociații familiale; 14 societăți cu capital integral străin etc.

Agricultura reprezintă o ramură importantă a economiei județului Botoșani¹. An după an, crește preocuparea în ceea ce privește asigurarea unor condiții standard pentru agricultură.

Comerțul de mărfuri este un sector distinct în economie și este într-o relativă dezvoltare în comparație cu alte sectoare. În ultimii ani a crescut numărul de oameni de afaceri care lucrează în comerț. Dintre aceștia, cei mai importanți sunt cei care au capital privat. În acest sector a avut loc o infuzie de capital străin, formându-se societăți mixte.

Botoșaniul se remarcă prin diversitatea culturală marcată îndeosebi de cele 4 mari genii care s-au ridicat pe aceste meleaguri: Mihai Eminescu (n. Botosani 1850 – 1889), George Enescu (n. Liveni 1881 – 1955), Nicolae Iorga (n. Botosani 1871 – 1940) și Ștefan Luchian (n. Stefanesti 1868 – 1916). „Orașul domnițelor”, așa cum mai este numit Botoșaniul, a dat culturii române cele mai multe personalități devenind astfel un fel de brand al culturii naționale.

Barometrul de consum cultural 2023. Comunități de consum în contextul schimbărilor societale² evidențiază faptul că frecvența mersului la bibliotecă pentru a citi sau împrumuta cărți nu s-a modificat semnificativ în ultimii 10 ani, fluctuațiile fiind foarte mici de la an la an, iar practica lecturii este strâns legată de gradul de educație al oamenilor. În ceea ce privește motivul pentru care cei mai mulți oameni citesc, acesta este legat de lectura de relaxare sau lectura de plăcere și mai puțin pentru studiu sau din motive profesionale. De asemenea, persoanele din mediul urban citesc mai mult decât persoanele din mediul rural. În ceea ce privește vârsta, cei mai mulți tineri între 18 și 35 ani citesc pentru relaxare sau din plăcere. Persoanele de până în 50 ani citesc mai mult pentru educație sau informare. Odată cu înaintarea în vârstă scade numărul celor care citesc pentru studiu sau în scop profesional sau educational, fapt ce indică lipsa interesului pentru educația pe tot parcursul vieții.

Adecvarea activității profesionale la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității locale este esențială pentru a asigura coerența și relevanța serviciilor oferite în contextul obiectivelor generale ale culturii și educației, iar pentru aceasta Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani a avut în vedere crearea unei strategii integrate. Acțiunile **Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani** se adresează și sunt concentrate asupra copiilor și tinerilor, iar eforturile sunt canalizate spre atragerea lor către lectură și actele de cultură, conform principiului **„Orice copil câștigat, reprezintă un adult cu deprinderi stabile de lectură”**.

Astfel, la finalul anului 2024, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani înregistra un număr de 19.832 utilizatori activi, din care 12.078 de sex feminin și 7.754 de sex masculin. În ceea ce privește naționalitatea, repartizarea este următoarea: română – 19.759 persoane, evrei – 1 persoană, moldoveană – 55 persoane, alte naționalități – 17 persoane. Din punctul de vedere al statutului socio-profesional, repartitia este următoarea: elevi – 13.407, studenți – 1.071, funcționari – 581 persoane, muncitori – 554 persoane, tehnicieni, maiștri – 169 persoane, profesii intelectuale – 1.528 persoane, șomeri – 278 persoane, pensionari – 989 persoane, casnice – 375 persoane, alte categorii – 880 persoane.

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani joacă un rol esențial în comunitatea pe care o deservește, fiind principala instituție care oferă servicii de informare și documentare sub diverse forme și în contexte diferite. Astfel, prin activitățile sale specifice, contribuie la dezvoltarea personală a utilizatorilor prin educație informală, prin educația pe tot parcursul vieții, prin cultura informației, precum și prin prezentarea unor alternative de petrecere a timpului liber.

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.

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. Achiziția permanentă de unități de bibliotecă, diversitatea și complexitatea programelor și proiectelor culturale pliate 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 4 ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

Progresul cultural al Botoșaniului din a doua jumătate a secolului al XIX-lea, impunea înființarea, alături de celelalte lăcașuri de cultură (liceu, teatru, societăți culturale) și a unei biblioteci publice. Acest lucru s-a înfăptuit din inițiativa primarului Th. Boian, prin Hotărârea Consiliului Municipal ce poartă data de 18 martie 1882. În mod oficial, ea a fost inaugurată la 14 noiembrie 1882, în localul Școlii nr. 1 de băieți "Marchian". Primul său bibliotecar a fost V. Nadejde, învățător, viitor membru fondator al Ateneului botoșănean. Pe actele de corespondență ale bibliotecii este imprimată o stampilă, special confecționată, cu înscrisul "**Romania Biblioteca din Botoșani 1882**".

În 1885, biblioteca publică se contopește cu cea a Liceului Laurian. Chiar dacă, în documentele de arhivă, există puține date concrete despre evoluția lecturii publice în perioada 1886-1904, biblioteca publică este mereu prezentă în viața spirituală a comunității.

În 1917, când biblioteca liceului a ars, va arde și biblioteca publică cu toată zestrea ei. După război începe refacerea fondului de carte și în 1920 ea are: 970 volume consultate și 1720 cititori.

În 1931, crește numărul de volume ale bibliotecii (mai ales prin donații), în felul acesta, ea putând să desfășoare o activitate mai bună: 2368 cititori, 1973 volume consultate.

Din anul 1934 găsim în documente denumirea de bibliotecă comunală, funcționând într-un local al primăriei din strada Armeană nr. 11. Multe personalități își donează acum parte din bibliotecile personale, acestei biblioteci (savantul Gr. Antipa înzestrând-o cu 2000 volume).

În 1943 Biblioteca comunală își schimbă sediul în casele Tâlmăciu, strada Calea Națională nr. 275. Ea a fost printre primele instituții culturale din oraș refăcute imediat după eliberare. Ziarul "Clopotul" din 1.02.1945, consemnează: "**Nu este o întâmplare că în acest oraș există cea mai mare bibliotecă din nordul Moldovei, conținând un număr însemnat de cărți rare și deosebit de valoroase. După bombardamentul hitlerist, tinerii botoșăneni au adunat din case părăsite, de sub ruine, de pe ulițe, de pretutindeni, cărți răvășite, din care, unele se regăsesc în patrimoniul bibliotecii de azi.**

În mai 1948, conform unui proces verbal de predare-primire a mobilierului și a unui număr de 15.478 volume, putem vorbi de existența unui fond inventariat, o parte din acesta păstrându-se în colecțiile actuale.

În 1951, biblioteca publică din Botoșani, ce purta denumirea de "Biblioteca comunală" devine bibliotecă regională, iar în 1952, conform noii împărțiri administrativ-teritoriale, se transformă în bibliotecă raională.

În anul 1968, categoria este de bibliotecă municipală, iar din 1974 și în prezent, bibliotecă județeană.

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. Totodată, în anul 2023, prin decret prezidențial Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani i s-a acordat Decorația **Ordinul "Meritul cultural", în grad de Ofițer, Categoria F – "Promovarea culturii"**.

Sediul central al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” - Botoșani se află în clădirea fostei filiale a Băncii Naționale Române, începând cu anul 2005.

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 secții și filiale specializate: sala de lectură, secție de împrumut pentru copii, secție de împrumut pentru adulți, trei filiale de cartier, secția de limbi străine, mediatecă, secția de periodice, centrul cultural transfrontalier multiethnic, cabinetul de numismatică și filatelie, centrul de informare comunitară, secția informatică, colecții speciale.

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 ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	PRINCIPALII INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ÎN PERIOADA 1.06.2021-31.12.2024									
		1.06.2021-31.12.2021		2022		2023		2024		1.01.2025-31.01.2025	
		Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat
1.	Cheltuieli pe vizită la bibliotecă (alocații bugetare + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de vizite la bibliotecă	10,71	9,02	9,97	9,67	10,93	7,63	12,12	8,10	12,65	29,53
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	245.000	-	171.000	-	-	-	-	-	-
3.	Număr de activități educaționale	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
4.	Număr de apariții media	23	53	38	111	38	163	38	167	30	6
5.	Număr de beneficiari neplătitori (activi + ocazionali)	8.690	16.280	21.760	22.120	24.590	28.115	27.620	32.177	14.450	1.760
6.	Număr de beneficiari plătitori	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
7.	Număr de programe specifice: vizite la bibliotecă, vizite virtuale site, web 2.0, participanți expoziții etc.	140.000	138.780	290.800	291.279	300.000	310.805	300.100	337.794	150.100	8.013
8.	Număr de expoziții/ Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică

9.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	23	30	38	51	38	51	38	39	25	4
10.	Venituri proprii din activitatea de bază	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
11.	Venituri proprii din alte activități	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul

PRINCIPALII INDICATORI CULTURALI IN PERIOADA 01.06.2021 - 31.12.2024								
	1.06.2021-31.12.2021		2022		2023		2024	
	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat
numărul de proiecte culturale proprii:	4	4	27	27	27	27	27	27
activități/manifestări cultural artistice pe sectii / filiale	24	42	145	402	147	430	149	453
studii/cercetări/activități de documentare/monografii	0	0	25	25	25	25	25	25
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
evidenta patrimoniului: inregistrari catalografice in sistem automatizat	480.000	482.828	481.000	485.398	481.200	485.431	481.200	487.175
număr de utilizatori activi	26.400	26.491	26.600	26.681	26.700	26.890	26.800	27.400
numar de aparitii in presa (locala, nationala)	17	40	106	206	107	232	108	250
materiale de promovare (afise, pliante, flayere, bannere, articole, stiri	19	25	120	133	125	145	130	155
parteneriate/protocoale	17	20	110	112	115	155	120	136

realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari, a așteptărilor acestora, sondaje	0	1	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

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 1.06.2021-31.01.2025

Denumirea	Amplasament	Suprafață (mp)	Proprietate/chirie
Sediul central	Calea Națională, nr.64	990	Domeniu public dat în administrare
Împrumut carte pentru copii Împrumut carte adulți Depozit Sala de lectură	Calea Națională, nr.62	760	Domeniu public dat în administrare
Filiala 1	Primăverii, nr.25	180	Domeniu public dat în administrare
Filiala 2	Grivița, nr.57	135	Contract de închiriere SC LOCATIVA SA Botoșani
Filiala 3	Aleea Pacea, nr.7	40	Contract de închiriere Școala nr. 16 Botoșani
Filiala Limbi străine Mediatecă. Biblioteca de artă	Unirii, nr.10	142,02	Contract de comodat încheiat cu Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani

Indicele de ocupare a sălilor/spațiilor bibliotecii pentru depozitare, spații administrative și a celor destinate beneficiarilor este de 100%.

Nr. crt.		Existent la 31.12.2024
1.	Documente cu acces liber la raft din total colecții	329.500
2.	Metri lineari de rafturi ocupate de colecții	13.030
3.	- din care metri lineari de rafturi cu acces liber	7.625

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii patru ani:

Anul 2021 - 1.06.2021- 31.12.2021			
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani			
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3
2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5
3.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2

4.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4
5.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3
6.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii			
7.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitizat)	1
8.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	2
9.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1
10.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orășenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1
11.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	4
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite			
12.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acestora prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3

13.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	3
TOTAL 2021 - 1.06.2021- 31.12.2021			34

Anul 2022			
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani			
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3
2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5
3.	Ziua Națională a României	-organizarea de activități omagiale: recitaluri, expoziții de lucrări plastice, spectacole	4
4.	Ziua internațională a bibliotecarului Ziua municipiului Botoșani	-derularea de proiecte și activități în parteneriat cu bibliotecile din județ, cu instituții de cultură și învățământ	4
5.	9 mai – Ziua Europei	- dezbateri, organizarea unor activități în colaborare cu alte instituții, organizarea de activități omagiale	4
6.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2
7.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4
8.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3
9.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii			
10.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitalizat)	1
11.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	2

12.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1
13.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orășenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1
14.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	4
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite			
15.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acestora prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3
16.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	3
17.	Ziua Culturii Naționale	- cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice; dezbateri	3
18.	Premiile Eminescu "Teiul de Aur și Teiul de Argint"	-premierea personalităților care au contribuit la cercetarea și promovarea operei eminesciene	1
19.	Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic	Promovarea cooperării transfrontaliere și a patrimoniului cultural local și național	1
TOTAL 2022 - 1.01.2022- 31.12.2022			51

Anul 2023			
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani			
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3
2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5
3.	Ziua Națională a României	-organizarea de activități omagiale: recitaluri, expoziții de lucrări plastice, spectacole	4
4.	Ziua internațională a bibliotecarului Ziua municipiului Botoșani	-derularea de proiecte și activități în parteneriat cu bibliotecile din județ, cu instituții de cultură și învățământ	4

5.	9 mai – Ziua Europei	- dezbateri, organizarea unor activități în colaborare cu alte instituții, organizarea de activități omagiale	4
6.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2
7.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4
8.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3
9.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii			
10.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitizat)	1
11.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	2
12.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1
13.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orășenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1
14.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	4
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite			

15.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acestora prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3
16.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	3
17.	Ziua Culturii Naționale	- cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice; dezbateri	3
18.	Premiile Eminescu "Teiul de Aur și Teiul de Argint"	-premierea personalităților care au contribuit la cercetarea și promovarea operei eminesciene	1
19.	Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic	Promovarea cooperării transfrontaliere și a patrimoniului cultural local și național	1
TOTAL 2023 - 1.01.2023- 31.12.2023			51

Anul 2024			
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani			
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3
2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5
3.	Ziua Națională a României	-organizarea de activități omagiale: recitaluri, expoziții de lucrări plastice, spectacole	2
4.	Ziua internațională a bibliotecarului Ziua municipiului Botoșani	-derularea de proiecte și activități în parteneriat cu bibliotecile din județ, cu instituții de cultură și învățământ	2
5.	9 mai – Ziua Europei	- dezbateri, organizarea unor activități în colaborare cu alte instituții, organizarea de activități omagiale	2
6.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2
7.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4
8.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3

9.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii			
10.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitizat)	1
11.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	1
12.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1
13.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orășenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1
14.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	3
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite			
15.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acestora prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3
16.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	2
17.	Ziua Culturii Naționale	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice; dezbateri	2
TOTAL 2024 - 1.01.2024- 31.12.2024			39

4.5. Programul minimal realizat în perioada de management 1.06.2021 – 31.12.2024

Anul 2021 - 1.06.2021- 31.12.2021					
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului Propus/ Realizat	Denumirea proiectului	Buget pe program (lei) Prevăzut/ Realizat
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani					
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3/49	Panteon, Patrimoniu, "Istoria lumii în date și fapte", "Să protejăm natura", "Sănătatea Pământului și mediul în care trăim", Ziua Universală a Iei, Ziua Drapelului Național, 29 iulie -Ziua Imnului Național, "Doamna Misterelor" - Rodica Ojog Brașoveanu, "Nicole Filimon - ce naște din pisică, șoareci mănâncă", "Pacea prin ochi de copil", Ziua Limbilor Europene, "Together, ensemble, juntos, insieme", "Eroii nu mai au nevoi, ei ne au pe noi!", Ziua Eroilor, "Vasile Alecsandri - 200 ani de la naștere", Comemorare Gellu Naum, Aniversare Marin Preda, "Clipe de pace, când cerul tace", Ziua Internațională a Păcii, Ziua Mondială a Turismului, Expoziții de carte: Franz Kafka, Marcel Proust, Alexandre Dumas, Guy de Maupassant, John Glasworthy, Walter Scott, Agatha Christie, F.S. Fitzgerald, Oscar Wilde, A. De Lamartine, F.M. Dostoievski, Mark Twain, J. Swift, Gustave Flaubert, Ziua Independenței Statelor Unite ale Americii, Ziua Națională a Franței, "Nicole Iorga - 150 ani de la naștere", "Ștefan Luchian - pictorul florilor", "George Enescu - 140 de ani de la naștere", Scriitori români născuți în septembrie, Ziua Internațională a Animalelor, "Le Grand Pierre Larousse", Ziua Mondială a Filosofiei	2.000/ 4.000

2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5/19	- Școala de vară "Școala fără catalog", Club de lectură "Comoara lecturii", Concurs "Copilărie, joc, culoare", "Citiți cu noi", "Cărțile copilăriei", "Prietenii cărților", "Cartea, prietenul cel mai sigur", "Lectură în parc", "Micii patiseri", "Eroii cărților citite", "Stimularea creativității prin AVAP", "Hoinărind prin lume", "Lecturi de vacanță", "Să știi mai multe, să fii mai bun", Cercul de lectură "Prichindeii cititori", "Scriitori de ieri și de azi", "Ghidul tău pretutindeni"	3.000/ 5.000
3.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2/5	-Concursuri de desene- Ziua Internațională a Copilului, "La mulți ani, copilărie!", "Picturi celebre - Copii celebri/Lecturi în paralel", "Copilăria - miracolul vieții pentru cei mari și mici", "Copilul și copilăria"	2.000/ 4.000
4.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4/41	- Ateliere "Tradiție, artă" în cadrul Proiectului Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic, "Matematica în arta populară", "Port o le cu mândrie!", Festivitatea de premiere "Teiul de aur și Teiul de argint", Maraton editorial și recital poetic Editura Eikon, "Culorile muzicii", "Toamna cu darurile și sfinții ei", "Culorile toamnei", "File de toamnă", "Trick or treat", "Salvați Planeta Pământ" – SEG, "Educație pentru societate" – SEG, "It's our world!" -SEG, "Alimentația sănătoasă, premise unui stil de viață echilibrat"- SEG, "Schimbăm lumea prin fapte mai bune!", "Pământul-casa noastră!", Lansare de carte - Laurențiu Maftei, "Învățăm să trăim românește", "Mediul satului românesc văzut prin ochi de copil", "Despre iarnă", "Peisaj de iarnă", Bucuriile iernii, Scrisori pentru Moș Crăciun, "Și-au lustruit papucii și îl așteaptă pe Moș Nicolae", "A aflat ce înseamnă bunătatea, credința și generozitatea", "În așteptarea Lui Moș Crăciun", "Crăciunul se apropie",	3.000/ 5.000

				Poezii pentru Moș Crăciun, "De ce așteptăm Crăciunul", "Fluturașii ne colindă", "La vremea colindelor", "De Crăciun fii mai bun!", "Crăciunul, darul iubirii lui Dumnezeu pentru oameni", "Sărbătoarea Nașterii Domnului", Tradiții și obiceiuri de Crăciun, "Vin Sărbătorile", "Să aveți un an mai bun și lumină-n gând!", Datini și tradiții de Anul Nou	
5.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3/10	- AVAP, Limba și literatura română, Scriere creativă, Limba germană, Limba engleză, Limba italiană, Cursuri de dicție și jurnalism, Fotografie și jurnalism, Matematică, Dezvoltare personală	3.000/ 5.000
6.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2/2	- Campanii de conștientizare: 1 Octombrie - Ziua mondială a luptei împotriva cancerului la sân; 17 noiembrie - Ziua Mondială dedicată copiilor născuți prematur	3.000/ 3.000
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii					
7.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitizat)	1/1	- Completarea și diversificarea colecțiilor	60.000/ 67.295
8.				- Crearea unui spațiu personalizat pentru utilizator	

	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	2/2	- Transformarea documentelor în format digital	100.000/ 80.000
9.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1/1	- Servicii de împrumut informatizat pentru public	1.000/ 2.000
10.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orașenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1/4	- Dezvoltarea competențelor profesionale	5.000/ 5.000
11.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	4/4	- Lucrări de igienizare, reabilitare, consolidare, modernizare - Achiziționarea de mobilier și echipamente - Dotarea spațiilor - Lucrări de reabilitare și consolidare	1.000.000/ 620.000
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite					
		-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și		-Lucrări de specialitate și științifice -Sesiuni de comunicări	

12.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	valorificarea acesteia prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3/3	-Realizarea, editarea și distribuirea materialelor promoționale	5.000/ 8.000
13.	Zilele Eminescu	-cenacuri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	3/9	- "Eminescu și copii" - "Eminescu - Luceafărul, eu- o mică stea" - "Poeziile lui Eminescu scrise cu pensula" - "Poezii alese" - Comemorarea Luceafărului poeziei românești - "Criticilor mei - Mihai Eminescu" - "Eminescu - Luceafărul poeziei românești"	2.000/ 4.000
TOTAL 2021 - 1.06.2021- 31.12.2021			34/150		1.189.000/ 812.295

Anul 2022- 1.01.2022- 31.12.2022					
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului Propus/ Realizat	Denumirea proiectului	Buget pe program (lei) Prevăzut/ Realizat
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani					
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3/128	- Galeria scriitorilor români – aniversări și comemorări, Ziua mondială a rezervațiilor naturale, Mica Unire, Ziua internațională de comemorare a victimelor holocaustului, Ziua internațională a cititului împreună, Limba mea maternă, Ziua internațională a dăruirii de carte, "Muzică, Mișcare, Culoare și Comunicare", Poveștile copilăriei, Ziua internațională a poeziei, Ziua Internațională a Francofoniei, Basarabia și România, Poeții noștri, Ziua universală a ei, Ziua mondială a mediului, Portret de muzician, Ziua învățătorului, Ziua drapelului, Independence day, Vive la France!, 141 de ani de la nașterea "Micului Jurjac", Limba română – Limba identității naționale, Agatha Christie, "Regina romanelor polițiste", Ziua păcii, Ziua Europeană a Limbilor, Ziua Internațională a Educației, Ziua dramaturgiei românești, Ziua mondială a filosofiei	2.000/ 2.000

2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5/82	Recomandarea bibliotecarului, Cercul de lectură "Unde fugim de acasă?", Lumea minunată a cărților; Biblioteca-Prietenă copiilor, Club de lectură – "Aventurile bondarului", Ziua Internațională a Cărții pentru Copii și Tineret, Club de lectură – "Eugen e un geniu", Club de lectură – "Ajutor, vin oamenii mari!", Club de lectură – "Peripețiile iepurașului", Club de lectură "Cititorii scripitori" Lectură pentru toți, Introducere în tainele lecturii, Ora de lectură, Club de lectură Clubul Curioșilor "Când, cum și de ce se întâmplă?", Atelier de creație, Bandes dessinées versus anime, Printre cărți și...povești – Șezătoare literară, Club de lectură "Prietenii cărților"	3.000/ 3.000
3.	Ziua Națională a României	-organizarea de activități omagiale: recitaluri, expoziții de lucrări plastice, spectacole	4/8	- La mulți ani, România!, Români mici cu inimi mari, Drag de România mea, Orice ar fi, Românie te iubim! Mândru că sunt român!	1.000/ 1.000
4.	Ziua internațională a bibliotecarului Ziua municipiului Botoșani	-derularea de proiecte și activități în parteneriat cu bibliotecile din județ, cu instituții de cultură și învățământ	4/11	- Botoșani, "Leagănul geniilor", Botoșani, traseu de suflet, Petale cu gânduri pentru bibliotecari, Bibliotecar pentru o zi, Ferestre spre trecut, La pas prin Botoșani, Scriitori botoșăneni	3.000/ 3.000
5.	9 mai – Ziua Europei	- dezbateri, organizarea unor activități în colaborare cu alte instituții, organizarea de activități omagiale	4/6	- 9 Mai – Zi cu triplă semnificație pentru poporul român, La pas prin Europa, Expoziții de desene, Dezbateri	2.000/ 2.000
6.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2/6	-Concursuri de desene- Ziua Internațională a Copilului, La mulți ani, copilărie!, În lumea poveștilor, 1 Iunie – Ziua Copilului, Copilăria...eterna poveste, Cărți pentru copii	2.000/ 2.000

7.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4/72	- Dragobetele la români, Un măștișor pentru copii din Ucraina, Călătorie în lumea poveștilor, Bucurie și culoare, Simbolul primăverii, Măștișor cultural, Inimioare pentru mama, Primăvară, bun venit!, Atelier de vopsire a ouălelor, Lumină din lumină – Concurs Județean, Paștele în poveștile pentru copii, Zestrea românească, Luna mai- luna florilor, Ia românească în pictură, Festivalul Transfrontalier al Diversității Culturale – Poeți în dialog, Cultura ne unește, Zilele Europene ale Patrimoniului, Săptămâna Educației Globale, Educația-un cadou prețios și durabil oferit copiilor, Carnavalul Toamnei, Dialoguri culturale, Atelier de lucru manual, Atelier de scriere veche – Voroave, Limba noastră-i o comoară, Ghetuțele lui Moș Nicolae, Secret Santa, E vremea colindelor, Armonii de iarnă	3.000/ 3.000
8.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3/10	- Scriere creativă, Limba germană, Micii reporteri, Matematica distractivă V-VIII, Matematica distractivă IX-XII, Desen, Curs autoapărarea împotriva știrilor false, Știința pe înțelesul copiilor, Turneu de minifotbal "Bibliovacanța fotbalului", Limba arabă	3.000/ 3.000
9.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2/5	- Campanii de conștientizare: Ziua mondială a luptei împotriva cancerului, Ziua luptei împotriva tuberculozei, Ziua mondială a luptei împotriva cancerului la sân, Ziua Mondială dedicată copiilor născuți prematur, Ziua internațională pentru eliminarea violenței domestice	3.000/ 3.000

Dezvoltarea instituțională a bibliotecii					
10.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitizat)	1/1	- Completarea și diversificarea colecțiilor	60.000/ 60.000
11.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	2/9	- Crearea unui spațiu personalizat pentru utilizator	4.000/ 4.000
12.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1/1	- Servicii de împrumut informatizat pentru public	1.000/ 1.000
13.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orășenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1/4	- Dezvoltarea competențelor profesionale	5.000/ 4.010
14.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	4/4	- Lucrări de igienizare, reabilitare, consolidare, modernizare	742.000/ 742.000
				- Achiziționarea de mobilier și echipamente	
				- Dotarea spațiilor	
				- Lucrări de reabilitare și consolidare	
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite					

15.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acestora prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -lucrări științifice și de specialitate, conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3/3	- Lucrări de specialitate și științifice - Sesiuni de comunicări - Realizarea și distribuirea materialelor promoționale	93.000/ 93.000
16.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	3/9	- Eminescu în durată eternă - Eminescu: Basme și poezie	2.000/ 2.000
17.	Ziua Culturii Naționale	- cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice; dezbateri	3/3	- Eminescu-Luceafărul poeziei românești, Dedicatii lirice eminesciene, The evening star, Eminescu în sufletul și mintea noastră, Eminescu văzut de copii, Poetul inimilor noastre	2.000/ 2.000
18.	Premiile Eminescu ”Teiul de Aur și Teiul de Argint”	-premierea personalităților care au contribuit la cercetarea și promovarea operei eminesciene	1/1	- Festivitatea de premiere pentru Literatură, Arte Vizuale, Colecții și colecționari, Biblioteconomie	4.500/ 4.500
19.	Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic	- Promovarea cooperării transfrontaliere și a patrimoniului cultural local și național	1/1	- Ateliere de lucru - Achiziționarea de echipamente și dotări	171.000/ 67.510
TOTAL 2022 - 1.01.2022- 31.12.2022			51/364		1.106.500/ 1.002.020

Anul 2023- 1.01.2023- 31.12.2023					
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului Propus/ Realizat	Denumirea proiectului	Buget pe program (lei) Prevăzut/ Realizat
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani					
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3/60	- Galeria scriitorilor români, Ziua mondială a rezervațiilor naturale, Mica Unire, Ziua internațională de comemorare a victimelor holocaustului, Ziua internațională a cititului împreună, Limba mea maternă, Ziua Națională a Lecturii, Constantin Brâncuși-artistul care a revoluționat sculptura, Ziua internațională a dăruirii de carte, "Muzică, Mișcare, Culoare și Comunicare", Ion Creangă – măștișorul literaturii române, Poveștile copilăriei, Ziua internațională a poeziei, Ziua Internațională a Francofoniei, Basarabia și România, Ziua universală a ieii, Ziua mondială a mediului, Portret de muzician, Ziua învățătorului, Ziua drapelului, Independence day, Vive la France!, Caleidoscop cultural, Limba română – Limba identității naționale, Ziua păcii, Ziua Internațională a Educației, Ziua dramaturgiei românești, Ziua mondială a filosofiei	2.000/ 2.000
2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5/146	-Recomandarea bibliotecarului, Club de lectură, Cercul de lectură "Unde fugim de acasă?", Lumea minunată a cărților, Biblioteca-Prietena copiilor, Citiți cu noi, Club de lectură "Prietenii cărților", Ziua Internațională a Cărții pentru Copii și Tineret, Lectură pentru toți, Club de lectură "Unde fugim de acasă?", Introducere în tainele lecturii, Ora de lectură, Club de lectură Clubul Curioșilor "Când, cum și de ce se întâmplă?", Atelier de creație, Printre cărți și...povești – Șezătoare literară	3.000/ 3.000

3.	Ziua Națională a României	-organizarea de activități omagiale: recitaluri, expoziții de lucrări plastice, spectacole	4/4	- La mulți ani, România!, Români mici cu inimi mari, Drag de România mea, Orice ar fi, Românie te iubim!, Mândru că sunt român!	1.000/ 1.000
4.	Ziua internațională a bibliotecarului Ziua municipiului Botoșani	-derularea de proiecte și activități în parteneriat cu bibliotecile din județ, cu instituții de cultură și învățământ	4/4	- Botoșani, "Leagănul geniilor", Botoșani, traseu de suflet, Petale cu gânduri pentru bibliotecari, Bibliotecar pentru o zi, Scriitori botoșăneni	3.000/ 3.000
5.	9 mai – Ziua Europei	- dezbateri -organizarea unor activități în colaborare cu alte instituții -organizarea de activități omagiale	4/5	- 9 Mai – Zi cu triplă semnificație pentru poporul român - La pas prin Europa - Expoziții de desene - Dezbateri	2.000/ 2.000
6.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2/2	-La mulți ani, copilărie! - Copilăria...eterna poveste	2.000/ 2.000
7.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4/32	- Dragobetele la români, Un măștișor pentru copii din Ucraina, Bucurie și culoare, Simbolul primăverii, Măștișor cultural, Inimioare pentru mama, Primăvară, bun venit!, Atelier de vopsire a ouălelor, Lumină din lumină – Concurs Județean, Paștele în poveștile pentru copii, Zestrea românească, Luna mai- luna florilor, Ia românească în pictură, Cultura ne unește, Zilele Europene ale Patrimoniului, Săptămâna Educației Globale, Carnavalul Toamnei, Dialoguri culturale, Atelier de lucru manual, Limba noastră-i o comoară, Ghetuțele lui Moș Nicolae, Secret Santa, E vremea colindelor, Armonii de iarnă	3.000/ 3.000

8.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3/88	- Limba germană, Micii reporteri, Matematica distractivă V-VIII, Matematica distractivă IX-XII, Educație pentru sănătate, Club de literatură V-VIII, Club de lectură I-IV, Matematica interactivă III-IV, Gramatică V-VIII, Informatică pentru începători, Labirintul jocurilor, Curs de dicție, Lectura de plăcere, Șah, Limba arabă	3.000/ 3.000
9.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2/30	- Campanii de conștientizare: Ziua mondială a luptei împotriva cancerului, Ziua luptei împotriva tuberculozei, Ziua mondială a luptei împotriva cancerului la sân, Ziua Mondială dedicată copiilor născuți prematur, Ziua internațională pentru eliminarea violenței domestice	3.000/ 3.000
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii					
10.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitizat)	1/1	- Completarea și diversificarea colecțiilor	90.000/ 90.000
11.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	2/2	- Crearea unui spațiu personalizat pentru utilizator	4.000/ 4.000

12.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1/1	- Servicii de împrumut informatizat pentru public	1.000/ 1.000
13.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orașenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1/1	- Dezvoltarea competențelor profesionale	8.000/ 6.000
14.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	4/4	- Lucrări de igienizare, reabilitare, consolidare, modernizare - Achiziționarea de mobilier și echipamente - Dotarea spațiilor - Lucrări de reabilitare și consolidare	695.000/ 510.912
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite					
15.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acestora prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3/3	- Lucrări de specialitate și științifice - Sesiuni de comunicări - Realizarea și distribuirea materialelor promoționale	124.000/ 121.000

16.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	3/8	- Eminescu în durata eternă - Eminescu: Basm și poezie	2.000/ 2.000
17.	Ziua Culturii Naționale	- cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice; dezbateri	3/9	- Eminescu-Luceafărul poeziei românești, Dedicatii lirice eminesciene, The evening star, Eminescu în sufletul și mintea noastră, Eminescu văzut de copii, Poetul inimilor noastre	2.000/ 2.000
18.	Premiile Eminescu ”Teiul de Aur și Teiul de Argint”	-premierea personalităților care au contribuit la cercetarea și promovarea operei eminesciene	1/1	- Festivitatea de premiere pentru Literatură, Arte Vizuale, Colecții și colecționari, Biblioteconomie	4.500/ 4.500
19.	Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic	- Promovarea cooperării transfrontaliere și a patrimoniului cultural local și național	1/1	- Ateliere de lucru - Achiziționarea de echipamente și dotări	20.000/-
TOTAL 2023 - 1.01.2023- 31.12.2023			51/402		972.500/ 763.412

Anul 2024- 1.01.2024- 31.12.2024					
Nr. crt.	PROGRAM	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului Propus/ Realizat	Denumirea proiectului	Buget pe program (lei) Prevăzut/ Realizat
Dezvoltarea componentei educativ-formative în oferta culturală a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani					
1.	Aniversări - Comemorări	-organizarea de activități omagiale -organizarea de evenimente literare, artistice	3/53	- Galeria scriitorilor români, Ziua mondială a rezervațiilor naturale, Mica Unire, Ziua internațională de comemorare a victimelor holocaustului, Ziua internațională a cititului împreună, Limba mea maternă, Ziua Națională a Lecturii, Constantin Brâncuși-artistul care a revoluționat sculptura, Ziua internațională a dăruirii de carte, "Muzică, Mișcare, Culoare și Comunicare", Ion Creangă – mărtisorul literaturii române, Poveștile copilăriei, Ziua internațională a poeziei, Ziua Internațională a Francofoniei, Basarabia și România, Ziua universală a iei, Ziua mondială a mediului, Portret de muzician, Ziua învățătorului, Ziua drapelului, Independence day, Vive la France!, Caleidoscop cultural, Limba română – Limba identității naționale, Ziua păcii, Ziua Internațională a Educației, Ziua dramaturgiei românești, Ziua mondială a filosofiei	2.000/ 2.000
2.	Călătorie în lumea cărților	- cluburi de lectură; ateliere de lucru	5/162	-Recomandarea bibliotecarului, Club de lectură, Cercul de lectură "Unde fugim de acasă?", Lumea minunată a cărților, Biblioteca-Prietenia copiilor, Citiți cu noi, Club de lectură "Prietenii cărților", Ziua Internațională a Cărții pentru Copii și Tineret, Lectură pentru toți, Club de lectură "Unde fugim de acasă?", Introducere în tainele lecturii, Ora de lectură, Club de lectură Clubul Curioșilor "Când, cum și de ce se întâmplă?", Atelier de creație, Printre cărți și...povești – Șezătoare literară	3.000/ 3.000

3.	Ziua Națională a României	-organizarea de activități omagiale: recitaluri, expoziții de lucrări plastice, spectacole	2/12	- La mulți ani, România!, Români mici cu inimi mari, Drag de România mea, Orice ar fi, Românie te iubim!, Mândru că sunt român!	1.000/ 1.000
4.	Ziua internațională a bibliotecarului Ziua municipiului Botoșani	-derularea de proiecte și activități în parteneriat cu bibliotecile din județ, cu instituții de cultură și învățământ	2/9	- Botoșani, "Leagănul geniilor", Botoșani, traseu de suflet, Petale cu gânduri pentru bibliotecari, Bibliotecar pentru o zi, Scriitori botoșăneni	3.000/ 3.000
5.	9 mai – Ziua Europei	- dezbateri -organizarea unor activități în colaborare cu alte instituții -organizarea de activități omagiale	2/3	- 9 Mai – Zi cu triplă semnificație pentru poporul român - La pas prin Europa - Expoziții de desene - Dezbateri	2.000/ 2.000
6.	Ziua Internațională a copilului	- expoziții de lucrări plastice; ateliere de lucru	2/2	-La mulți ani, copilărie! - Copilăria...eterna poveste	2.000/ 2.000
7.	Tradiție, cultură, artă	- lansări și prezentări de carte, conferințe, simpozioane, expoziții de artă, audiții de muzică clasică și modernă; prezentări de carte sau albume de artă; vizionări de filme, însoțite de prezentarea cărții, atunci când este vorba despre ecranizare, a autorului sau a epocii respective pentru creșterea interesului pentru lectură a publicului tânăr; - lecturile publice pentru stimularea interesului pentru lectură a utilizatorilor	4/50	- Dragobetele la români, Un măștișor pentru copii din Ucraina, Bucurie și culoare, Simbolul primăverii, Măștișor cultural, Inimioare pentru mama, Primăvară, bun venit!, Atelier de vopsire a ouălelor, Lumină din lumină – Concurs Județean, Paștele în poveștile pentru copii, Zestrea românească, Luna mai- luna florilor, Ia românească în pictură, Cultura ne unește, Zilele Europene ale Patrimoniului, Săptămâna Educației Globale, Carnavalul Toamnei, Dialoguri culturale, Atelier de lucru manual, Limba noastră-i o comoară, Ghetuțele lui Moș Nicolae, Secret Santa, E vremea colindelor, Armonii de iarnă	3.000/ 3.000

8.	Bibliovacanța	- organizarea de cursuri pentru utilizatori, în funcție de cerințele acestora (spațiu unde să continue să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității), prin activități organizate diferențiat pentru diversele categorii de utilizatori, știut fiind faptul că bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura, dialogul și, implicit, creativitatea	3/9	- Limba germană (începători și avansați), Micii reporteri, Matematica distractivă V-VIII, Matematica distractivă IX-XII, Șah, Curs de calligrafie, Scriere creativă, Abilități practice și desen	3.000/ 3.000
9.	Voluntar în bibliotecă	-organizarea unor acțiuni și campanii umanitare și de conștientizare pe diferite tematici -dezvoltarea corpului de voluntari din cadrul bibliotecii	2/21	- Campanii de conștientizare: Ziua mondială a luptei împotriva cancerului, Ziua luptei împotriva tuberculozei, Ziua mondială a luptei împotriva cancerului la sân, Ziua Mondială dedicată copiilor născuți prematur, Ziua internațională pentru eliminarea violenței domestice, Campanii organizate în parteneriat cu Serviciul de Probațiune Botoșani, Serviciul Județean Anticorupție, Biroul de Siguranță Școlară și Centrul Antidrog Botoșani	3.000/ 3.000
Dezvoltarea instituțională a bibliotecii					
10.	Achiziționarea unităților de bibliotecă	-completarea colecțiilor bibliotecii, conform cerințelor, intereselor și nevoilor utilizatorilor -menținerea unei politici de completare și dezvoltare a colecțiilor (conținut tradițional și digitalizat)	1/1	- Completarea și diversificarea colecțiilor	90.000/ 90.698
11.	Digitizarea serviciilor de bibliotecă	-utilizarea tehnologiilor digitale de la producție la consum	1/1	- Crearea unui spațiu personalizat pentru utilizator	2.000/ 2.000

12.	Servicii de informare personalizată	-interacțiunea utilizator-bibliotecar oferă posibilitatea de a verifica și de a preciza cu exactitate cerințele de lectură (preferabile sunt referințele relevante, în locul referințelor date la întâmplare) -oferirea de servicii diversificate utilizatorilor și beneficiarilor	1/1	- Servicii de împrumut informatizat pentru public	1.000/ 1.000
13.	Formare și perfecționare profesională	-asistență și consiliere oferite bibliotecilor orașenești și comunale din județ -formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului -proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții	1/1	- Dezvoltarea competențelor profesionale pentru 3 bibliotecari din cadrul instituției	6.000/ 5.100
14.	Reabilitare/ Consolidare/ Modernizare/ Dotare	-executarea unor lucrări de reabilitare, consolidare, modernizare -amenajarea și dotarea instituției pentru desfășurarea activității în condiții optime -exploatarea optimă a spațiilor disponibile	3/3	- Lucrări de igienizare, reabilitare, consolidare, modernizare - Achiziționarea de mobilier și echipamente - Dotarea spațiilor - Lucrări de reabilitare și consolidare	586.800/ 390.000
Promovarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite					
15.	Valorificarea patrimoniului instituției și popularizarea serviciilor oferite	-susținerea cercetării științifice culturale și de specialitate și valorificarea acesteia prin informare bibliografică, dezvoltarea CIC-ului bibliotecii, bibliografia locală -realizarea și editarea materialelor de promovare -realizarea și editarea unor monografii -lucrări științifice și de specialitate -conferințe, simpozioane -studiul beneficiarilor	3/39	- Lucrări de specialitate și științifice - Sesiuni de comunicări - Realizarea și distribuirea materialelor promoționale	91.800/ 43.270
16.	Ziua Culturii Naționale	- cenecluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice; dezbateri	2/19	- Eminescu-Luceafărul poeziei românești, Dedicății lirice eminesciene, The evening star, Eminescu în sufletul și mintea noastră, Eminescu văzut de copii, Poetul inimilor noastre	2.000/ 2.000

17.	Zilele Eminescu	-cenacluri literare; rotonde literare; recitaluri, momente artistice; lucrări plastice, dezbateri	2/6	- Eminescu în durată eternă - Eminescu: Basm și poezie	6.500/ 6.500
TOTAL 2024 - 1.01.2024- 31.12.2024			39/392		809.100/ 562.568

4.6. Alte informații (secții/filiale)

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" are sediul central în municipiul Botoșani, Calea Națională nr. 64 și următoarele secții/filiale:

- Filiala nr. 1 - care deservește cartierul Primăverii,
- Filiala nr. 2 - care deservește cartierul Grivița,
- Filiala nr. 3 - cu sediul în cadrul Școlii nr. 16 Botoșani, deservind atât publicul adult, cât și elevii din cadrul școlii și din zonă,
- Filiala limbi străine – Strada Unirii nr. 10,
- Mediateca – Strada Unirii nr. 10,
- Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic – Calea Națională nr. 64,
- Digitizare. Biblioteca de informatică – Calea Națională nr. 64,
- Fondul Documentar Eminescu. Colecții speciale – Calea Națională nr. 64,
- Secția împrumut carte adulți – Calea Națională nr. 62,
- Secția împrumut carte pentru copii – Calea Națională nr. 62,
- Cabinetul de numismatică și filatelie – Calea Națională nr. 62.

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 biblieconomiei 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 orașenești, 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 aceleași 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, concluzii, comentarii,
(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 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani 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 și IT din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3061, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Dumitru-Ovidiu.

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

Anexa nr. 1 - Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 116 din 27.06.2024, anexa nr. 7 (https://www.cjbotosani.ro/files/H116_20240627.pdf)

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 117 din 27.06.2024, anexa nr. 2 (https://www.cjbotosani.ro/files/H117_20240627.pdf)

Anexa nr. 2 - Statul de funcții al instituției

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 116 din 27.06.2024, anexa nr. 8 (https://www.cjbotosani.ro/files/H116_20240627.pdf)

Anexa nr. 3 - Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, aferent perioadei 2021 – 2024

VENITURI TOTALE, din care:	1.06.2021-31.12.2021		2022		2023		2024	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	1.891.666	1.417.874	3.238.000	2.819.568	3.020.000	2.370.710	3.143.000	2.755.807
- Venituri proprii								
- Alocatii bugetare	1.891.666	1.417.874	3.238.000	2.819.568	3.020.000	2.370.710	3.143.000	2.755.807
CHELTUIELI TOTALE, din care:	1.06.2021-31.12.2021		2022		2023		2024	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	1.891.666	1.417.874	3.238.000	2.819.568	3.020.000	2.370.710	3.143.000	2.755.807
- Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	983.666	881.533	2.097.000	1.961.790	2.200.000	2.110.621	2.489.000	2.318.188
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	576.000	370.273	810.000	652.334	790.000	260.089	584.000	417.619
- Cheltuieli de capital	87.000	73.090	160.000	137.934	10.000	-	70.000	20.000
Programe Instrumentul European de Vecinătate (ENI)	245.000	92.978	171.000	67.510	20.000	-	-	-

Președinte,
Valeriu Iftime

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. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. _____/_____2025

Regulament privind analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

Analiza proiectului de management pentru **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 Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015. Prezentul regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul Județean Botoșani. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Art.2

(1) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) **01.09.2025**, data limită pentru depunerea proiectului de management;
- b) **02.09.2025 – 10.09.2025**, analiza proiectului de management – prima etapă;
- c) **11.09.2025 – 12.09.2025**, susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- d) în termen de **24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința managerului și la cunoștința publică, a rezultatului procedurii speciale de depunere a noului proiect de management și afișarea acestuia;
- e) managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii speciale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului acesteia. Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia;
- f) în termen de **24 de ore** de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestație sau, după caz, de la data soluționării acesteia, prin grija autorității, rezultatul final al procedurii speciale, lista nominală cu managerul și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- g) aprobarea rezultatului final al analizei noului proiect de management prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani și durata pentru care se va încheia contractul de management.

(2) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de Consiliul Județean Botoșani, prin hotărâre.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător următoarele:

(1) Pentru desfășurarea procedurii speciale de depunere a noului proiect 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 procedura specială de depunere a noului proiect de management.

(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-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea procedurii speciale de depunere a noului proiect de management.

(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 afin, 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 managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează procedura specială de depunere a noului proiect de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management.

(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. (3), 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 proiectul de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

c) stabilește rezultatul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului care depune un nou proiect de management 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;

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 managerilor;
- 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.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, 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 speciale de depunere a noului proiect de management, 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-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor procedurii speciale de depunere a noului proiect de management;
- 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- 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.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura specială de depunere a noului proiect de management, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;
- d) comunică rezultatele;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și numele managerului;
- i) transmite membrilor comisiei proiectul de management al managerului;
- 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 proiectul 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management nota managerului;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, 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 managerului și redactează procesul-verbal final al procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, obținută de manager și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit 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 manager.

(2) Analizarea și notarea proiectului de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În analiza și evaluarea proiectului 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 proiectul de management-pentru prima etapă a procedurii speciale;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a procedurii speciale - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului 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 1 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 manager, respectiv membrii comisiei de concurs.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului, 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.

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

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva procedură specială de depunere a noului proiect de management

(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) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

(8) În cazul în care managerul, 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Managerul poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a rezultatului procedurii speciale de depunere a noului proiect de management.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a autorității.

(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) Membrii 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 speciale de depunere a noului proiect de management;
- 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management

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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, numele managerului 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, 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ANEXA

la Regulamentul privind analizarea noului proiect de management al managerului

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 afin, 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 managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează procedura specială de depunere a noului proiect de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş 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,
Valeriu Iftime**

**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. 14816 din 23.07.2025

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.

Potrivit prevederilor actului normativ sus menționat, în vederea asigurării managementului instituțiilor publice de cultură, organele administrației publice locale în subordinea cărora funcționează, organizează evaluarea anuală și finală a managementului aplicat de managerii care au obținut postul de conducere în urma unui concurs de proiecte. Evaluarea finală reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Între Președintele Consiliului Județean Botoșani și managerul **Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani**, doamna Ersilia Iacob, a fost încheiat Contractul de management nr. 9161/660 din 28.05.2021, până la data de 31.05.2025 inclusiv.

Începând cu data de 01.06.2025 este în derulare Contractul de management pentru perioada asigurării interimatului nr. 10612/770 din 29.05.2025.

Prin H.C.J. nr. 106 din 29.04.2025, s-a aprobat rezultatul privind evaluarea finală pentru întreaga perioadă de management al managerului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani, obținând nota finală 9,96.

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. Perioada propusă pentru care se încheie contractul de management este de 4 ani, fiind cuprinsă între minimum 3 ani și maximum 5 ani. Proiectul de management depus constituie baza încheierii unui nou contract de management. Proiectul de management este analizat și evaluat de către o comisie de concurs, în baza unei proceduri speciale, conform art. 14 și art. 15 ale Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, anexă a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management. În cazul în care proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

În situația în care managerul nu depune un nou proiect de management sau managerul nu a obținut minimum nota 7 în urma analizării noului proiect de management depus, conform art. 15 alin. 4) din Anexa nr. 1, Capitolul VI ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Caietul de obiective se întocmește în conformitate cu obiectivele și misiunea instituției, cu luarea în considerare a evoluțiilor economice și socioculturale ale mediului în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea, precum și a evoluției specifice a acesteia. Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini și obiective pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea solicită managerului prin noul proiect de management:

- 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 vederea asigurării managementului, s-au întocmit caietul de obiective și Regulamentul privind analizarea noului proiect de management, fiind prevăzute în anexe distincte în proiectul de hotărâre, pentru Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani”, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului privind analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9 pentru **Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani**, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Valeriu Iftime



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. 14817 din 23.07.2025

VIZAT
Vicepreședinte,
Constantin Bursuc

VIZAT
Vicepreședinte,
Dorin Birta

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, în vederea asigurării managementului acestora, organele administrației publice locale în subordinea cărora funcționează, organizează evaluarea anuală și finală a managementului aplicat de managerii care au obținut postul de conducere în urma unui concurs de proiecte. Evaluarea finală reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Între Președintele Consiliului Județean Botoșani și managerul **Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani**, doamna Ersilia Iacob, a fost încheiat Contractul de management nr. 9161/660 din 28.05.2021, până la data de 31.05.2025 inclusiv.

Începând cu data de 01.06.2025 este în derulare Contractul de management pentru perioada asigurării interimatului nr. 10612/770 din 29.05.2025.

Prin H.C.J. nr. 106 din 29.04.2025, s-a aprobat rezultatul privind evaluarea finală pentru întreaga perioadă de management al managerului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani, obținând nota finală 9,96.

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. Perioada propusă pentru care se încheie contractul de management este de 4 ani, fiind cuprinsă între minimum 3 ani și maximum 5 ani. Proiectul de management depus constituie baza încheierii unui nou contract de management. Proiectul de management este analizat și evaluat de către o comisie de concurs, în baza unei proceduri speciale, conform art. 14 și art. 15 ale Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, anexă a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management. În cazul în care proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

În situația în care managerul nu depune un nou proiect de management sau managerul nu a obținut minimum nota 7 în urma analizării noului proiect de management depus, conform art. 15

alin. 4) din Anexa nr. 1, Capitolul VI ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

În temeiul dispozițiilor legale anterior invocate, ce vizează procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se propune spre aprobare caietul de obiective în baza căruia se întocmește proiectul de management, respectiv Regulamentul privind analizarea noului proiect de management.

Astfel, Regulamentul privind analizarea noului proiect de management ale managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultat mai mare sau egal cu nota 9, propus spre aprobare cuprinde dispoziții cu caracter general cu privire la analiza noului proiect de management, modalitatea de constituire și funcționare a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, modalitatea de analiză și notare a proiectului de management, precum și modul de soluționare a contestației depuse de manager cu privire la respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii de analiză a noului proiect 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 socio-culturale 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 managerului prin noul proiect de management:

- 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 vederea asigurării managementului, s-au întocmit caietul de obiective și Regulamentul privind analizarea noului proiect de management, 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,
Donos Daniela**

**Șef serviciu,
Antonesei Dumitru-Ovidiu**

Întocmit
Consilier, Tăutu Gabriela