



## HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, precum și cu privire la desemnarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.6694/20.06.2019 cu privire la Proiectul de hotărâre nr.6695/20.06.2019;
- Raportul nr.6696/20.06.2019 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr. 6885/25.06.2019 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Raportul nr.6893/25.06.2019 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- Raportul nr.6907/25.06.2019 al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- prevederile art.2 alin.(2), art.23 lit.b) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa nr.6488/13.06.2019 a Consiliului Județean Olt prin care a solicitat domnului director Lucian - Costin DINDIRICĂ – manager al Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia AMAN”, acordul pentru a participa, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și, de asemenea, să desemneze un specialist din cadrul instituției, pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- adresa nr.1978/14.06.2019 a Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia AMAN”, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.6545/14.06.2019;
- adresa nr. 6489/13.06.2019 a Consiliului Județean Olt prin care a solicitat domnului conf. univ. dr. Remus GRIGORESCU – manager al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, acordul pentru a participa, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și, de asemenea, să desemneze un specialist din cadrul instituției, pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- adresa nr. 1587/18.06.2019 a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.6736/20.06.2019;
- adresa nr.6587/18.06.2019 a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare prin care a solicitat Serviciului Juridic – Contencios și Direcției Economice, Buget – Finanțe, desemnarea câte unei persoane din cadrul serviciului/direcției, pentru a face parte din secretariatul comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- adresa Serviciului Juridic – Contencios, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.6587/19.06.2019;

- **adresa Direcției Economice, Buget – Finanțe**, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.6587/18.06.2019;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.175/17.12.2015** cu privire la aprobarea reorganizării Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu“, aprobare organigramă, stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu“; desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Olt în Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu“, cu modificările ulterioare;
- **prevederile art.2, art.3, art.4, art.5, art.6, art.7 alin.(1), art.8, art.9, art.11, art.12 alin.(1), art.16, art.17 și art.18 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederilor art.II din Ordonanța de urgență nr.68/2013** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.185/2014;
- **prevederile Anexelor nr.1 și nr.3 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.25/28.02.2019** cu privire la: desemnare manager (director) interimar al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu“,

**În temeiul art.91 alin.(1) lit.a) și lit.f), art.97 alin.(1), art.98 coroborat cu art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

#### **CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu“, prevăzut în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.**

**Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu“, prevăzut în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.**

**Art.3. Se desemnează comisia de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu“, în următoarea componență:**

- **Angela NICOLAE** - Șef Serviciu - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare, Consiliul Județean Olt;
- **Lucian - Costin DINDIRICĂ** - manager al Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia Aman“;
- **conf. univ. dr. Remus GRIGORESCU** - manager al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea.

**Art.4. Se desemnează comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu“, în următoarea componență:**

- **Laura BOCAI** - consilier, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare, Consiliul Județean Olt;
- **Rodica PĂVĂLAN** - șef serviciu la Biblioteca Județeană Dolj „Alexandru și Aristia Aman“;
- **Marinela CREANGĂ** - șef serviciu la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.

**Art.5. Se desemnează secretariatul comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu“, în următoarea componență:**

- **Mihaela BURCIU** - consilier, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare - Consiliul Județean Olt;
- **Ionica GHEORGHE** - inspector, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare - Consiliul Județean Olt;
- **Alin-George RUȚĂ** - consilier juridic, grad profesional superior la Serviciul Juridic – Contencios - Consiliul Județean Olt;
- **Cristina ACHIMESCU** - Șef Serviciu la Serviciul Financiar – Contabilitate – Consiliul Județean Olt.

**Art.6. Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.7. (1) Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, persoanelor nominalizate în prezenta hotărâre, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.**

**(2) Caietul de obiective prevăzut la art.1 va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia la sediul și pe paginile oficiale de internet ale Consiliului Județean Olt și ale Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”.**

**PREȘEDINTE  
Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar al Județului  
Marinela-Elena ILIE**

**SLATINA 27.06.2019  
Nr. 94  
I.G./I.G./2ex.**

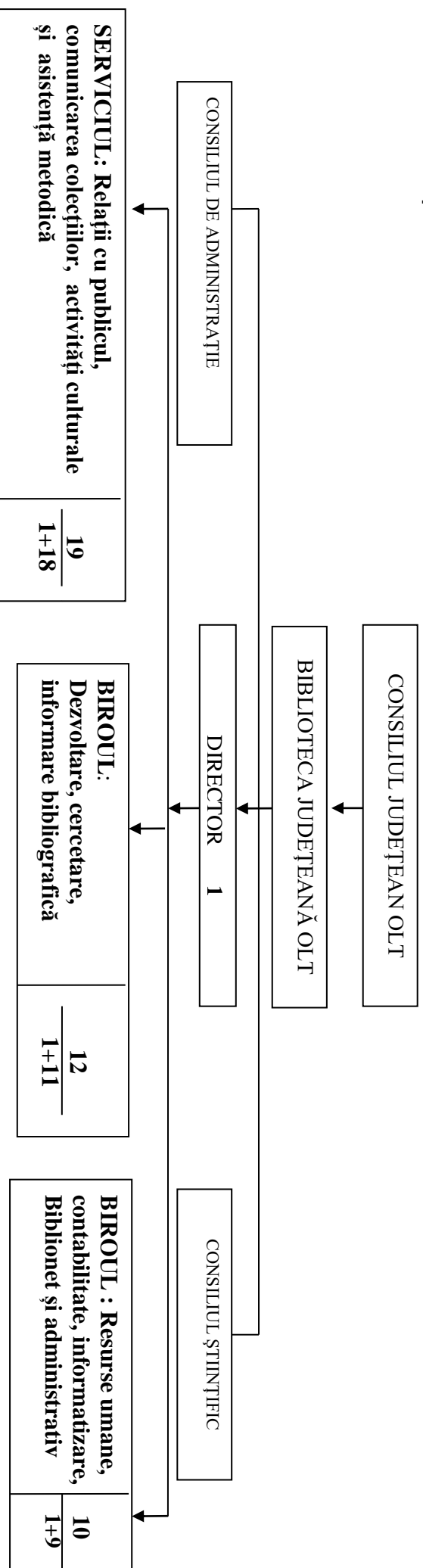
**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 de voturi „pentru”**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT  
„ION MINULESCU”

Nr. posturi: 42

**ORGANIGRAMĂ**

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective



| Specificație           | Total     |
|------------------------|-----------|
| I Funcții de conducere | 4         |
| II Funcții de execuție | 38        |
| <b>TOTAL</b>           | <b>42</b> |

## Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.94/27.06.2019

### CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt  
pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”

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

#### I. Dispoziții generale

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: bibliotecă publică.

În temeiul prevederilor art.1 din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 175/17.12.2015, cu modificările ulterioare, și al prevederilor legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este organizată și funcționează în subordinea Consiliului Județean Olt ca bibliotecă de drept public.

Finanțarea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se realizează din bugetul județului Olt.

Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, înscris în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.175/17.12.2015, cu modificările ulterioare, **obiectivul instituției este de a constitui, organiza, dezvolta și conserva colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio – vizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, care – i permit să îndeplinească funcții culturale și educaționale – științifice, să asigure egalitatea accesului la informații și să presteze servicii culturale prin valorificarea bazei informaționale proprii.**

Biblioteca județeană îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul Slatina oferind servicii bibliotecare comunității slătinenene.

#### II. Misiunea instituției

Misiunea bibliotecii este 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 din județul Olt.

Îndeplinirea misiunii este condiționată de:

- îmbunătățirea continuă a serviciilor bibliotecare și informaționale ale instituției;
- legătura cu bibliotecile publice și instituțiile, organizațiile culturale din județ, din țară și din străinătate;
- suita de programe și proiecte culturale ale bibliotecii, atât cele proprii, cât și cele realizate în parteneriat.

În funcție de alocațiile bugetare, resursele proprii umane și materiale, acțiunile au fost și vor fi orientate către:

- îndeplinirea sarcinilor de bibliotecă județeană ce asigură servicii comunității municipale și județului, sarcini care îi revin conform legii;
- crearea condițiilor materiale care să transforme biblioteca într-un loc de întâlnire preferat pentru grupuri de beneficiari ;
- informarea comunității locale privind serviciile de bibliotecă oferite și asigurarea facilităților de participare la acestea;
- creșterea posibilității de extindere a accesului la informație și educație permanentă;
- sprijinirea programelor de educație și învățământ ;
- înregistrarea, organizarea și valorificarea informațiilor de memorie și cunoaștere locală prin care să se asigure accesul la moștenirea culturală;
- asistența, instruirea și îndrumarea utilizatorilor bibliotecii în procesul de căutare, regăsire, identificare și selectare a informației în sistem tradițional și digital ;
- elaborarea și redactarea materialelor informative despre bibliotecă și colecțiile ei;
- acces la cărți și reviste în format electronic, precum și la site-uri ce conțin informații identificate a fi de interes pentru membrii comunității servite.

Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" are ca atribuțiuni principale: 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 scopul informării, cercetării, educației sau recreerii, întreținerea, 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, biblioteca județeană având un rol de importanță strategică.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt desfășoară următoarele activități:

- a) constituie, organizează, dezvoltă și conservă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, care-i permit să îndeplinească funcții culturale și educațional-științifice, să asigure egalitatea accesului la informații și să presteze servicii culturale prin valorificarea bazei informaționale proprii;
- b) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității locale și județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- c) inițiază, organizează și desfășoară activități culturale pornind și sprijinindu-se pe carte, ca principal suport informațional, ținând cont de schimbările survenite pe piața solicitărilor formulate de beneficiari;
- d) desfășoară acțiuni specifice care să se plieze pe pulsul comunității și să promoveze valorile culturale locale și naționale în direcția integrării culturale comunitare;
- e) promovează valorile culturii și civilizației europene, facilitând contactul beneficiarilor săi cu cerințele și normele europene, în folosul liberei circulații a informațiilor;
- f) îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Slatina, prestând servicii culturale ce pot fi susținute financiar și din bugetul local; dezvoltă, în colaborare cu municipalitatea, proiecte și programe în folosul comunității locale;
- g) coordonează metodic activitatea bibliotecilor publice din județul Olt, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale;
- h) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu pentru bibliotecile: municipală (Caracal), orașenești (Corabia, Balș, Drăgănești-Olt, Scornicești, Piatra Olt, Potcoava) și cele 100 de biblioteci comunale ale județului Olt;
- i) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc, de informare comunitară, documentare, lectură, acces internet și de educație permanentă prin secții de împrumut, săli de lectură specializate, filiale de cartier;
- j) organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, prin care dezvoltă și diversifică permanent informațiile privind baza de documente și date a bibliotecii;
- k) prestează servicii de informare bibliografică și comunitară în sistem tradițional și informatizat;
- l) elaborează și editează bibliografia locală curentă pentru județul Olt și alte fișiere cu valorile culturale locale: liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, bibliografii;
- m) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- n) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală și revigorare spirituală a comunității rurale;
- o) promovează colecțiile bibliotecii prin studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, istoriei cărții, sociologiei literaturii, prezentate în reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale utile membrilor comunității;
- p) analizează și evaluează activitatea prin rapoarte periodice de autoevaluare a activității și centralizează datele statistice privind activitatea bibliotecilor publice ale județului Olt;
- q) inițiază, elaborează, accesează și implementează programe și proiecte în parteneriat local, regional și național privind dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- r) administrează, întreține și utilizează eficient patrimoniul mobil și imobil ce aparține domeniului public pe care-l are în folosință;
- s) efectuează operații specifice valorificării fondului de documente: evidențierea gestiunilor, prelucrare bibliografică a colecțiilor, operațiuni de împrumut a documentelor, igienizarea colecțiilor, recuperarea documentelor.

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

Județul Olt face parte din categoria județelor riverane fluviului Dunărea, fiind situat în sudul țării, pe cursul inferior al râului care i-a dat numele. Județul Olt face parte dintre vechile provincii istorice Oltenia și Muntenia, având o legătură permanentă cu vestul țării, cu Banatul pe Valea Dunării, cu Transilvania pe Valea Oltului, iar prin portul dunărean Corabia are ieșire la Marea Neagră.

Suprafața totală a județului este de 5.498 km<sup>2</sup>, reprezentând 2,3% din teritoriul țării, cu o populație de 436.010 persoane (populația după domiciliu la 1 ianuarie 2019).

Reședința județului este municipiul Slatina.

Rata somajului în județul Olt este de 5,8% (la 31 martie 2019) cu un număr efectiv de salariați de 73.933 (la 31 martie 2019), conform Direcției Regionale de Statistică Olt.

Județul Olt constituie un bogat tezaur de istorie, pe teritoriul județului fiind identificate vestigii neolitice, castruțele romane de la Slăveni și Enoșești și alte descoperiri arheologice care inserează aceste meleaguri în vatra de etnogeneză românească. Mișcarea memorandistă a fost sprijinită cultural și politic de locuitorii Oltului, prin înființarea în ianuarie 1891 la Slatina, a Ligii pentru Unitatea Culturală a Tuturor Românilor Secția Olt, prima filială provincială din țară cu sediul la gimnaziul Radu Greceanu.

#### **III.1. Date statistice**

Potrivit datelor statistice preluate de pe pagina de internet a Institutului Național de Statistică, la nivelul județului Olt, cât și la nivelul municipiului Slatina, la data de 1 iulie 2017, distingem ca indicatori relevanți pentru evoluția economică și socioculturală:

| <b>Indicatori socioculturali</b> |   |                          |                          |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Nr. crt.</b>                  | <b>Denumire</b>   | <b>Valoare Indicator</b> |                          |
|                                  |   | Total în județul Olt     | din care în Mun. Slatina |
| 1.                               | Biblioteci  | 262                      | 19                       |
| 2.                               | Personal angajat din biblioteci   | 197                      | 56                       |
| 3.                               | Volume existente în biblioteci  | 2336846                  | 606005                   |
| 4.                               | Volume eliberate  | 643993                   | 246423                   |
| 5.                               | Cititori activi la biblioteci   | 59104                    | 17833                    |
| 6.                               | Cinematografe   | 1                        | 1                        |
| 7.                               | Locuri în sălile de cinematograf  | 86                       | 86                       |
| 8.                               | Spectacole cinematografice  | 3585                     | 3585                     |
| 9.                               | Spectatori la cinematografe   | 38000                    | 38000                    |
| 10.                              | Instituții și companii de spectacole sau concerte                               | 2                        | 2                        |
| 11.                              | Spectacole și concerte la instituțiile și companiile de spectacole sau concerte | 56                       | 56                       |
| 12.                              | Spectatori și auditori la reprezentații artistice                               | 98500                    | 98500                    |
| 13.                              | Personalul angajat din instituțiile și companiile de spectacole                 | 81                       | 81                       |
| 14.                              | Muzee și colecții publice   | 13                       | 2                        |
| 15.                              | Vizitatori în muzee și colecții publice   | 18743                    | 5200                     |
| 16.                              | Personalul angajat din muzee  | 63                       | 43                       |

| Indicatori economici |  |                                    |
|----------------------|--|------------------------------------|
| Nr. crt.             | Denumire   | Valoare Indicator**                |
| 1.                   | Populația rezidentă la 1 ianuarie  | 412512                             |
| 2.                   | Populația după domiciliu   | 446140                             |
| 3.                   | Populația școlară  | 62176                              |
| 4.                   | Unități școlare  | 163                                |
| 5.                   | Personal didactic  | 4302                               |
| 6.                   | Suprafața fondului funciar (anul 2014)   | 549828 ha                          |
| 7.                   | Suprafața cultivată cu principalele culturi  | 390101 ha                          |
| 9.                   | Numărul întreprinderilor active pe activități ale economiei naționale                        | 6342 (anul 2014)                   |
| 10.                  | Cifra de afaceri din unitatile locale (total industrie, constructii, comerț și alte servicii | 12408 milioane lei RON (anul 2014) |

\*\*datele au fost furnizate de Direcția Regională de Statistică Olt

### **III.2 Barometrul de Consum Cultural 2017** (realizat de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală)

**Barometrul de Consum Cultural are ca principal obiectiv analiza sectorului cultural din România din perspectiva indicilor de consum cultural.**

Barometrul de Consum Cultural este un studiu și, în același timp, o analiză ce reunește o serie de teme de actualitate privind situația consumului cultural din România. Repetarea anuală operează o ordonare periodică a informației pe diferite teme culturale semnalând variațiile și schimbările, de la an la an.

Barometrul de Consum Cultural oferă informații importante despre dinamica valorilor și practicilor din societatea românească contemporană și permite identificarea tendințelor la nivel național, dar și la nivel regional sau local. Obiectivul general al Barometrului de Consum Cultural este de a furniza date statistice relevante și de actualitate pentru fundamentarea politicilor și proiectelor diferitelor organizații și instituții culturale, deopotrivă la nivel central și local.

Studiul *Barometrul de Consum Cultural 2017. Cultura în pragul Centenarului Marii Uniri: Identitate, patrimoniu și practici culturale* se bazează pe un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie în perioada 28 septembrie-22 noiembrie 2017 pe un eșantion național de 1.300 de persoane cu vârsta de 18 ani și peste. Marja teoretică de eroare la nivelul întregului eșantion a fost de +/- 2,7%, la un nivel de încredere de 95%.

Principalele teme ale chestionarului au fost: *Consumul cultural public și Consumul cultural non-public*, ca module standard (temele recurente) și modulele privind Identitatea Națională și Centenarul Marii Uniri, Patrimoniul Cultural Material, Patrimoniul Cultural Imaterial, Cultura în format digital.

Tipul eșantionului a fost eșantion național tristadial, cu stratificare: în primul stadiu stratificarea s-a făcut pe regiuni de dezvoltare și selecție aleatorie a județelor, în al doilea stadiu stratificarea s-a făcut în funcție de mărimea localităților, realizându-se, de asemenea, o selecție aleatorie (orașe de peste 200 mii locuitori, orașe între 100 și 200 mii locuitori, orașe între 30 și 100 mii locuitori, orașe sub 30 mii locuitori, sate-centre de comună și sate periferice).

Din rezultatele acestui studiu putem remarca datele ce indică un grad mai ridicat de participare a respondenților la activități de divertisment și relaxare, în comparație cu gradul de participare la activități cu o dimensiune culturală. Mersul la mall este activitatea cel mai frecvent întâlnită în rândul respondenților. Astfel, 31% dintre respondenți declară că au mers la mall cel puțin o dată pe lună. O altă activitate caracterizată de un nivel ridicat de participare este frecventarea de restaurante, baruri sau cafenele (altele decât cele aflate în mall-uri) – frecventate cel puțin lunar de către 28% dintre respondenți. Activitățile care au cel mai mare grad de consum ocazional sunt spectacolele de divertisment sau muzică: 42% dintre respondenți au declarat că au mers de câteva ori pe an la

un astfel de spectacol. În schimb, prin raportare la toate activitățile incluse în această categorie, concertele de jazz sau blues înregistrează cea mai scăzută rată de participare, 98% dintre respondenți declarând că nu au fost niciodată în ultimul an la evenimente de acest tip.

Gradul de participare la activități cu o dimensiune comunitară rămâne mai ridicat decât gradul de participare la activități cu o dimensiune culturală sau de divertisment, reflectând astfel rezultate asemănătoare celor regăsite în Barometrul de Consum Cultural (2016). Datele ilustrează faptul că



70% dintre respondenți au participat cel puțin o dată în ultimul an la sărbători sau evenimente locale, iar 51% dintre respondenți au mers cel puțin o dată pe lună la biserică.

Rezultatele studiului evidențiază faptul că percepțiile respondenților asupra rolului pe care îl au tradițiile și obiceiurile în dezvoltarea societății sunt împărțite. Astfel, pe de o parte, putem observa că 90% dintre respondenți consideră că tradițiile și obiceiurile ocupă un loc important în societatea românească, cu toate că 74% dintre aceștia consideră că acestea nu sunt suficient de apreciate în România. Pe de altă parte, peste jumătate din populația analizată consideră că respectarea unor tradiții/obiceiuri poate împiedica dezvoltarea societății. Însă peste 80% dintre respondenți apreciază că respectarea tradițiilor asigură un viitor mai bun. Respondenții consideră, într-o proporție foarte mare (peste 90%), că obiceiurile și tradițiile tuturor culturilor sunt importante, sugerând în acest fel o deschidere către multiculturalism. În plus, în ceea ce privește importanța sporită a unor obiceiuri și tradiții față de altele, 53% nu sunt de acord cu această afirmație, considerând, prin urmare, că toate tradițiile și obiceiurile sunt la fel de importante.

Așadar, respondenții valorizează tradițiile și obiceiurile indiferent de cultura care le produce, considerându-le un factor important în construirea unui viitor mai bun și doar într-o oarecare măsură ca factori care pot împiedica dezvoltarea societății. Aceste rezultate pot sugera o tendință spre conservatorism a respondenților.

Cele mai cunoscute elemente de patrimoniu imaterial local sunt cântecele populare, dansurile populare și sărbătorile tradiționale. Peste jumătate dintre respondenți cunosc obiceiuri specifice și expresii populare din localitatea lor. Însă mai puțin de jumătate cunosc meșteșuguri tradiționale. Această ierarhizare poate fi explicată prin ușurința cu care aceste elemente pot fi transmise: un cântec popular, de exemplu, poate fi învățat mai ușor decât un meșteșug.

În percepția respondenților, cele mai importante elemente de patrimoniu imaterial sunt colindele. Aceștia au apreciat într-o măsură similară importanța dansurilor și a cântecelor populare.

#### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei sunt:

- organigrama instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.175/17.12.2015, cu modificările ulterioare - înscrisă în Anexa nr.1 la prezentul Caiet de obiective;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.175/17.12.2015, cu modificările ulterioare - înscris în Anexa nr.2 la prezentul Caiet de obiective;
- statul de funcții al instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 175/17.12.2015, cu modificările ulterioare - înscris în Anexa nr.3 la prezentul Caiet de obiective;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - înscris în Anexa nr.4 la prezentul Caiet de obiective.

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

Rădăcinile apariției lecturii publice în Slatina își trag seva din existența Școlii „Ionașcu” creată în 1800 de filantropul slătinean Ionașcu Cupețu. În anul 1831 în conformitate cu prevederile Regulamentului Organic, Școala „Ionașcu” devine Școală Normală Națională. Biblioteca școlii publice din Slatina a luat naștere în urma adresei trimisă magistraturii orașului la 1 iulie 1840, de către Departamentul din Lăuntru. În această adresă, după partea introductivă, care se referă la importanța organizării școlilor la orașe și sate, se arată necesitatea înființării în „încăperile” școlii naționale și a unei biblioteci care să fie înzestrată „cu orice cărți”, care s-au tipărit sau se vor edita de atunci înainte „în limba românească”.

Data de 21 iunie 1913 reprezintă un moment important pentru Slatina, este momentul când Marin S. Andreian lasă prin testament Primăriei Slatina: „casele mele din Slatina pentru a instala într - ânsa o bibliotecă”, „biblioteca mea cu toate cărțile mele, le va stăpâni cât va trăi soția mea, iar după moartea ei o va lua în posesiune Primăria comunei Slatina”.

La 23 septembrie 1913, în sesiune ordinară, Consiliul Comunal al Urbei Slatina hotărăște primirea acestei succesiuni. Prin actul de donație din 1913, Marin S. Andreian lasă Primăriei Slatina un inventar de cărți care număra 2000 de volume, o casă situată pe strada Cantacuzino la nr.76 (ulterior strada Lipsani 76), casa era construită în 1860 și cuprindea 4 încăperi.

La data de 28 martie 1931, sub patronajul prefecturii de Olt și din inițiativa Societăților Publice a fost organizat „un mare bal cu tombolă în Palatul Prefecturii” al cărui beneficiu urma a fi folosit pentru bibliotecă și ajutorarea funcționarilor nevoiași. Se hotărăște înființarea unei biblioteci publice folosindu-se clădirea și fondul de carte donat de Marin S. Andreian astfel că anul 1931 reprezintă anul înființării Bibliotecii „M. S. Andreian” în strada Cantacuzino nr.76 (ulterior Lipscani nr.76).

Începând cu data de 3 iulie 1940, primarul orașului Slatina decide ca Biblioteca Comunală „M. S. Andreian” – Slatina, pentru o mai bună administrare, să treacă sub conducerea Căminului Cultural Orășenesc. În viața Bibliotecii „M.S. Andreian”, etapa 1931-1938 reprezintă perioada de înzestrare cu mobilier și încadrarea din 1938 a unui funcționar special care a fost numit bibliotecar.

În perioada 1934-1948 biblioteca s-a intitulat Biblioteca Comunală „M.S. Andreian” și a funcționat cu întreruperi de program datorate evenimentelor istorice care au avut loc: al doilea război mondial, instaurarea comunismului, care au afectat viața social politică și culturală slătineană. Biblioteca M. S. Andreian” reprezintă biblioteca publică a orașului Slatina începând cu anul 1931.

Evoluția către o nouă etapă a bibliotecii din Slatina, este legată de trecerea din subordinea Căminului Cultural către administrația locală Sfatul Popular al Raionului Slatina, creată în urma reorganizării administrative a țării. Slatina devine raion în cadrul unității administrative Regiunea Argeș. Din anul 1950 biblioteca funcționează sub numele Biblioteca Centrală Slatina.

În calitate de for metodologic pentru bibliotecile comunale din raionul Slatina, biblioteca asigură asistență pentru buna funcționare a bibliotecilor comunale.

Statutul de bibliotecă orășenească se schimbă în urma apariției județelor (1968) când Slatina devine reședința județului Olt. Biblioteca devine Biblioteca Județeană Olt în subordinea Comitetului Executiv al Consiliului Popular Județean și sub îndrumarea Comitetului județean de cultură și educație socialistă. În anul 1976 numărul personalului se ridică la 7 bibliotecari. Biblioteca funcționează; cu sală de lectură, secție de împrumut pentru copii, secție de împrumut pentru adulți. Sediul bibliotecii se stabilește în clădirea din strada Lipscani nr.33 unde din septembrie 1976, sunt mutate secțiile care funcționau în alte clădiri din Slatina. Sunt înființate filialele de la Casa de copii școlari, Căminul Textila, Biblioteca Scornicești și punctele de împrumut de la Întreprinderea Utilaj Alimentar, Întreprinderea de Prelucrare a Aluminiului, Întreprinderea de Carboană, Căminele de nefamiliști.

În 1981 schema de încadrare a bibliotecii cuprinde 12 persoane, pentru ca până în 1990 să crească ajungând la 16 persoane. Evoluția fondului de carte în cursul anilor este strâns legată de alocațiile bugetare destinate achiziției de carte.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.24/22 decembrie 1992 numele poetului simbolist Ion Minulescu este atribuit Bibliotecii Județene Olt.

În anul 1993 - Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" se mută în actualul sediu din Bulevardul A.I. Cuza nr. 3 B; între 1999-2005 sediul trece printr-un amplu proces de modernizare prin extinderea de noi spații și o nouă fațadă.

#### **4.2 Criterii și indicatori de performanță ale instituției în ultimii trei ani:**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Indicatori de performanță</b>  | <b>2016</b> | <b>2017</b> | <b>2018</b> |
|-----------------|---|-------------|-------------|-------------|
| 1               | Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari (mii lei) | 0,12        | 0,16        | 0,14        |
| 2               | Fonduri nerambursabile atrase (lei)   | -           | 2.200       | 2.300       |
| 3               | Număr de activități educaționale  | 112         | 132         | 115         |
| 4               | Număr de apariții media (fără comunicate de presă)  | 187         | 210         | 200         |
| 5               | Număr de beneficiari neplătitori  | 13943       | 28390       | 26150       |

|    |   |     |     |     |
|----|---|-----|-----|-----|
| 6  | Număr de beneficiari plătitori**                                  | -   | -   | -   |
| 7  | Număr de expoziții/Număr de reprezentări/Frecvența, medie zilnică | 30  | 55  | 30  |
| 8  | Număr de proiecte/acțiuni culturale                               | 138 | 221 | 220 |
| 9  | Venituri proprii din activitatea de bază                          | -   | -   | -   |
| 10 | Venituri proprii din alte activități                              | -   | -   | -   |

### **4.3 Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)**

Instituția Biblioteca Județeană „Ion Minulescu”, Slatina – Olt își are sediul administrativ în Municipiul Slatina, B-dul. A.I. Cuza, nr. 3B, dat în folosință în anul 1993, și poartă din anul 1992, numele de Ion Minulescu (poet simbolist, legat de orașul Slatina prin locul de naștere al mamei și unde poetul își petrecea, în copilărie vacanțele școlare, la bunici).

Biblioteca județeană coordonează metodic o bibliotecă municipală (Biblioteca municipală „Virgil Carianopol” - Caracal), șase biblioteci orășenești (Biblioteca orășenească „Virgil Mazilescu” – Corabia, Biblioteca orășenească „Dumitru Popovici” - Drăgănești-Olt, Biblioteca orășenească „Petre Pandrea” din Balș, Biblioteca orășenească Scornicești, Potcoava, Piatra Olt) și 100 biblioteci comunale.

Biblioteca deține o colecție considerabilă de documente de uz și de utilitate publică. Acordă o atenție sporită dezvoltării depozitului legal pentru publicații editate în județ, mai ales celor cu implicații și referiri la istoria locală.

Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

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

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

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

Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecțiile speciale ori în Depozitul legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Fondul bibliotecii însuma la finele anului 2018 un total de peste 307.330 unități bibliotecare (cărți, ziare, reviste, documente audio-video) din care 86 cărți rare, 61 periodice rare, 16 manuscrise, incluzându-se și cele 15.000 volume al filialelor.

Biblioteca are două filiale în diferite cartiere ale municipiului reședință de județ:

- Filiala „**Tineretului**” funcționează în clădirea Fundației pentru Tineret, str. Ecaterina Teodoroiu, nr.1 (fosta Casă de Cultură a Tineretului);
- Filiala „**Universitară**” funcționează în cadrul Colegiului Național „Ion Minulescu”, str. Basarabilor;

- Filiala de carte românească Filiala „N.Titulescu” – Ialoveni, Republica Moldova.

Sediul central: Bd-ul A.I.Cuza 3B, aflat în administrarea Consiliului Județean Olt, suprafața fiind de 1092m<sup>2</sup>, dispusă pe 3 niveluri subsol/parter și etaj, compus din: secții de împrumut la domiciliu ( 6 unități ), săli de lectură (3 unități), săli festivități (2 unități), sală internet (1 unitate), birouri, depozite, spații de acces și spații de primire a publicului;

Instituția deține 3 săli: de mărime mare și medie: Salonul artelor, Sala de lectură, Sala audio-video destinate desfășurării unor evenimente culturale proprii cu public mai numeros și în cadrul parteneriatelor și proiectelor cu instituții din municipiu, județ, țară.

- spațiu Secția de carte pentru copii „Mihaela Dumitrescu” (prin închiderea terasei exterioare) în suprafață de 250 m<sup>2</sup> (anul 2003);

- spațiu Biblioteca Franceză (prin redimensionarea sălii generale de lectură - 50 m<sup>2</sup>) (anul 2008);

- spațiu pentru Biblioteca Italiană (prin închiderea și amenajarea holului exterior de la etaj – 25 m<sup>2</sup>, (anul 2011);

- spațiu pentru funcționarea Biblionetului (prin reamenajarea holului central de la etaj, 60 m<sup>2</sup>) (anul 2011);

- depozit carte pentru sala de lectură (10 m<sup>2</sup>, prin compartimentarea unei părți din holul central de la etaj) (anul 2008).

În îmbunătățirea activității profesionale a instituției, utilizarea noilor tehnologii, biblioteca județeană a început implementarea sistemului integrat de bibliotecă –TinRead 2018, catalogul online-142.718 înregistrări catalografice în sistem automatizat), fapt ce a impus achiziționare server, copiator xerox color, imprimată color, licență program, calculatoare PC-53, imprimante-6, scannere-8, fotocopitoare ptr. utilizatori-2, deține documente speciale (cărți în format Daisy și cititoare Daisy, accesibile persoanelor cu deficiență de vedere sau cu dificultăți de citire).

#### **4.4 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.**

##### **❖ 2016:**

În Bibliotecă au fost organizate un număr de 112 activități culturale și expoziții, la care au participat 12350 persoane repartizate astfel:

- In semestrul I al anului 2016 s-au înregistrat 5615 participanți. In acest semestru au avut loc activități cu largă participare-exemplu: Ziua mondială a poeziei (martie); Ziua mondială a teatrului (martie); Ziua Europei (mai); Programul educațional ”Școala Altfel” ( aprilie); Ziua copilului (iunie) etc.

- In semestrul II un număr de 6735 persoane au fost prezente la manifestările organizate : Ateliere creativ-educative (5); Școala de vară,Grădinița de vară la bibliotecă; Halloween; Ziua internațională a muzicii, etc.

Calendarul de activități al bibliotecii, în anul 2016, a cuprins:

##### **Manifestări cu participare națională/județeană (selectiv)**

- Simpozion pe marginea volumului ”Studii slătinene” vol. al XVI - lea – cu participarea istoricilor: Nicolae Scurtu, Constantin Bușe, Ion Ivașcu, Ion Constantin, Nicolae Cristea, Corneliu Mitroi-Lungu, Dan Badea (28 noiembr.2016);

- Concurs internațional de recitații „Soirees de Nacre” V<sup>e</sup> edition. Activitate finanțată de Comisia Europeană cu ocazia „Journé internationale de la Francophonie”. Parteneri: Societatea culturală „Eugen Ionescu” Slatina, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”( 26 sept.2016);

- Simpozion ”Aspecte ale culturii europene” – proiect coordonat de Prof. Cătălin Podoleanu, finanțat de Agenția de Turism pentru Tineret( 23 apr.2016);

- Concurs de creație „Suveranele României” – model de abnegație pentru poporul român” ediția a III-a, Slatina; parteneri: ISJ Olt, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, Muzeul Județean Olt, A.N.R.M. Filiala Olt, Asociația Pro Memoria, Liceul Teoretic „Ion Gh.Roșca” Osica de Sus (7 mai 2016);

- Simpozion național ”Eugen Ionescu-prima sută de ani” (28 mart.2016)

##### **Expoziții:**

- Expoziție de pictură - „Ucenicii maestrului” – au expus: Ina Florica Popa, Luminița Andronăchescu, Iulian Stancu - ucenici ai pictorului Truță Nicolae (9 februarie 2016);

- Expoziție de carte – Valorile bibliofile ale bibliotecii (24-26 februarie 2016);

- Expoziție de pictură, sculptură, intarsie -”Arta sufletului”- au expus: Paul Stănișor, Ioan Luca, Viorel Voina – membri UAPR , filiala Rm.Valcea (2-11martie 2016);

- Expoziție de icoane pe lemn și sticlă –”Fereastră către suflet”- clasa prof.Valcea Adriana Elena –CNV” N.Titulescu” – Atelier particular (7 -14 apr.2016));

- Salonul "Lego pentru copii" - primul salon de lego din Slatina realizat de Clubul de lego" G.Poboran( 1-3 mai 2016);

- Expoziție de artă plastică: „Micii artiști” – Lucrări realizate de 27 mici artiști, coordonați de prof. Elena Adraiana Vâlcea (club de artă particular). A prezentat criticul de artă Cristina Botez Bacicu. Invitat special Formația „Alutus” – 6 mai 2016;

- Expoziție de pictură Luca Szocs-"Culorile copilăriei"- debut- (27 mai-17 iunie 2016);

- Expoziții de pictură „Maestru și discipol” – ediția a III-a. Lucrări din tabăra de creație plastică pentru copii „Danubius” Corabia. Au expus artiști plastici: Marcel Voinea, Iulian Segărceanu, Lucian Liciu, Cristina Botez, Paul Tudor Balș, Mihai Marin Cârstea, Severică Mitrache, Dan Dimulescu, Elena Adela Bucureșteanu; elevii: Priscila Brânzaru, Frunză Daria Alexandra, Comănceanu Alexandru, Nedelcu Greta, Pena Georgiana, Chițu Roxana, Stroe Aurelia, Sincu Remus, Stănculescu Adelina (30 iunie -10iulie 2016) ;

- Cercul de desen Culorile copilăriei – ” Anotimpul piticilor ” -2 expoziții de desen realizate de 24 copii sub conducerea prof. Barbu Narcisa (cerc de pictură privat) – (14 noiembrie –10 decembrie 2016);

- Expoziție de caricatură – Gogu Neagoe „Personalități ale momentului” – în cadrul Festivalului Național „Oltenii &...restul lumii”, invitați personalități ale caricaturii românești: Gabriel Bratu, Gabriel Pătrășcanu, Gogu Neagoe etc. (6-9 oct. 2016);

### **Lansări de carte :**

- 15 ianuarie – „Dor de Eminescu – Mihai Eminescu spiritul totalității românești” Ziua culturii naționale;

- 26 ianuarie „Dragoste pe Vit” - Valerian Iliescu – lansare de carte;

- 12 februarie „Călător prin galaxii” - Grigore Călin (lansare de carte);

- 2 martie „ Emoții de primăvară” – triplă lansare de carte: „Resturi de paradis”, „Cântece cu petale”- Nicu Cismaru,; „Șoferița iadului” – Ecaterina Militaru (roman); triplă expoziție: sculptură-Paul Stănișor, intarsie – Ioan Luca, pictură – Viorel Voina;

- 7 martie – „Iubiri de liceu” – Luciana Marinescu (lansare de carte);

- 28 martie – întâlnire cu poetul Ion Mureșan (Cluj). Au participat: Gavril Țărmure director Centrul Cultural Județean Bistrița; Nicolae Coande – scriitor (secretar Teatrul Național Craiova);

- 31 martie – „Nu prin viață, ci prin moarte am trecut!” – cinci mărturii din temnițele comuniste – George Nina Elian – lansare de carte;

- 20 aprilie – „Crâmpete de viață cu tâlc”, „Simfonia ochilor albaștri” – Elena Tănase;

- 21 aprilie „Drum pe vis” – Maria Calciu- București; „Ceva nu e” – Magda Mina-București;

- 12 iulie „Iubiri periculoase” – Georgiana Sandu; expoziții de carte: Editura Tritonic (București), Editura Hoffman (Caracal), Editura Inspirescu (Satu Mare);

- 3 septembrie „El Desconocido” și „Căruța cu vise” Marin Trușcă (Spania) - lansare de carte. Invitată scriitoarea Georgeta Minodora Restman (Spania);

- 26 septembrie – Journee europeenne des langues. Au participat școlile: Colegiul Național „Radu Greceanu”, Colegiul Național „P.S. Aurelian”, Colegiul Național Vocațional „Nicolae Titulescu”, Școala gimnazială „Eugen Ionescu”, Școala gimnazială nr. 1.

- 29 septembrie lansări cărți: „Infinitul meu”-Georgeta Giurea, „Cultul Maicii Domnului în Vechiul și Noul Testament” – preot Laurențiu Giurea, „M-am sinucis în gânduri” Constantin Stanciu, „Luntraș al lumii de vise” – Grigore Călin;

- 18 noiembrie „Fata doctorului Ambrozie” – Demetru Iordana. Invitat scriitorul, poetul George Stanca;

- 24 noiembrie – Serile de sedef – concurs de recitări;

- 25 noiembrie – Spectacole ionesciene – de Sorin Radu, Maia Ștefănescu;

- 28-29 noiembrie – Vizita bibliotecarilor din Republica Moldova;

- 28 noiembrie – „1 Decembrie 1918” simpozion: Aura Grosu - România și Marele Război, Bogdan Bădițoiu - Slatina sub ocupație 1916-1918, Ion Ivașcu – Bat clopotele la Alba Iulia;

- 28 noiembrie – „Zâmbete amare” - Mihai Petrescu cu expoziție de pictură - Nicolae Predescu, Ovidiu Bărbulescu, Gheorghe Vlaicu, Iulian Segărceanu, George Păunescu, Felicia Păunescu, Monica Dincă, Cristian Dincă.

### **❖ 2017:**

- 14.01.2017 – „Zilele Eminescu” – lansarea cărții de debut „Lacrimi pentru neam și țară” – autor Ion Anuța;

- 23.02.2017 – „Pasiune și culoare”- expoziție de pictură a Cercului de pictură Cătălin Mihalache;

- 10.03.2017 - dublă lansare de carte : „Tu-carte deschisă” și „Sărutări pe suflet”, cu participarea poetei Natalia Micalona;

- 24.03.2017 – lansare de carte „Antonius Nicolescu – un artist slătinean pe scenele lumii” , autor Elena Sârghie, cu participarea renumitului artist stabilit în Germania;
- 12.05.2017 – lansare de carte „Rob al focului interior” autor Grigore Călin;
- 31.08.2017 – dublă lansare de carte Radu Viorel Ispas (Craiova) „Simțiri în versuri” și „Vânt rostogolit” autor Călin Grigore;
- 15-17 septembrie 2017 - expoziție caricatură „Expotresiart” - Adrian Trestian, în cadrul Festivalului Național „Oltenii și restu’ lumii”;
- 28.09.2017 - lansarea cărților „Cuvinte dincolo de zid” autor Ioan N.Popescu (debut) și Mihai Petrescu („In media res”);
- 9.10.2017 – lansare de carte „Copiii războiului” autor Varujan Vosganian, cu participarea criticului Paul Aretzu;
- 12.10.2017 – lansare de carte „Noapte strugurilor amari” autor Marin Trașcă (Spania) cu participarea criticilor Tudor Șerbănescu și Gheorghe A. Stroia (București-Focșani);
- 27.10.2017 – „Nocturna bibliotecilor” – expoziție debut „Culori de poveste” autor Constantin Mihalache;
- 9.11.2017 – expoziție de grup „Grădina micilor artiști” (12 copii de la Cercul de Desen „Bucuria copiilor” – îndrumător Narcisa Barbu);
- 14.11.2017 - lansare de carte „Cu o săptămână înainte de...niciodată” Dumitru Sârghie Mitif; evocarea personalității celui care a fost istoricul și omul de cultură Paul Matiu;
- 22.11.2017 – expoziție de pictură „Vis de noiembrie” – îndrumător Narcisa Barbu, Cercul privat de desen „Culorile copilăriei”;
- 28.11.2017 – cvadruplă lansare de carte: „Vibrațiile sufletului în rondel” – Olguța Lungașu Trifan (Iași); „Dragoste și frământări” – roman autor Marin Malciu (Slatina); „Zoon-Fabulistikon, fals tratat de zoologie umană” – fabule, autor Nicolae Tony Dincă (Slatina); „Cugetări neconvenționale” – Radu Viorel Ispas (Craiova).
- 29.11.2017 – expoziție grafică mare Marius Cioc „În afara muzeului”.

❖ **2018**

- 20 autori au fost prezenți la lansarea lucrărilor în cadrul activităților organizate: Aurel Rogoian (București), Ștefan Melinte (Craiova), Grigore Călin (Slatina), Carmen Dumitrescu (Alexandria), Ovidiu Scridon (București), Corneliu Nedelciuc (refugiat basarabean), Manuela Stroe (Balș), Ion D. Tâlvănoiu (Slatina), Radu Marini (Craiova), Dan Diaconescu (Slatina), Nicolae Tița (comemorare), Gabriel Bratu (Craiova), Varujan Vosganian (București), Elena Tănase (Corabia), Dumitru Botar (Caracal), Ion Saimac (Slatina), Margareta Saimac (Slatina), Dumitru Dănilă (Buzău), Marian Avramescu (Ploiești), Ion Constantin (București)
- 15 artiști plastici au fost prezenți în 25 de expoziții și și-au expus lucrările în cadrul saloanelor.

**Centralizator de programe/proiecte**

| Nr. crt. | Programul  | Tip de proiect | Numărul de proiecte/activități în anul 2016 | Numărul de proiecte/activități în anul 2017 | Numărul de proiecte/activități în anul 2018 |
|----------|--|----------------|---|---|---|
| 1.       | Memorie și cunoaștere locală                                   | mari           | -   |   |   |
|          |  | medii          | -   |   |   |
|          |  | mici           | 10 activități                               | 18 activități                               | 20 activități                               |
| 2.       | Manifestări, evenimente culturale, științifice și profesionale | mari           | -   |   |   |
|          |  | medii          | -   |   |   |
|          |  | mici           | 52 activități                               | 59 activități                               | 60 activități                               |
| 3.       | Dezvoltare profesională și modernizare                         | mare           | -   |   |   |
|          |  | mediu          | 1 program                                   | 3 programe                                  | 1 program                                   |
|          |  | mic            | -   |   |   |
| 4.       | Completarea colecțiilor și a bazei materiale                   | mare           | 1 program                                   | 1 program                                   | 1 program                                   |
|          |  | mediu          | -   |   |   |
|          |  | mic            | -   |   |   |
| 5.       | Programul expozițional   | mare           | -   |   |   |
|          |  | mediu          |   | 16 expoziții                                | 25 expoziții                                |

|    |                                |       |               |                      |               |
|----|--------------------------------|-------|---------------|----------------------|---------------|
|    | activități                     | mic   | 30 activități | 39 activități        | 30 activități |
| 6. | Promovarea imaginii. Materiale | mare  | -             |                      |               |
|    |                                | mediu | -             | 2 studii             | 2/comunitate  |
|    |                                | mic   | 20/comunitate | 1 program/comunitate | 20/comunitate |

#### **4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani**

##### **IV.5.1. Analiza programului minimal realizat în 2016**

| Programul/Proiectul   | Scopul  | Beneficiari      | Perioada de realizare   | Finanțarea (subvenție / alocație și surse atrase/venituri proprii) | Obs. |
|---|---|------------------|-------------------------|--|------|
| (1)   | (2)   | (3)              | (4)                     | (5)  | (6)  |
| Denumirea inițială/modificată   | Declarat/Atins  | Estimat/Realizat | Estimat/Realizat        | Estimat/Realizat   |      |
| Memorie și cunoaștere locală (10)                                     | Popularizarea personalităților locale/atins                       | 200/570          | Ianuarie-decembrie 2016 | 200/185  |      |
| Manifestări și evenimente culturale, științifice și profesionale (52) | Popularizarea fondului de carte al bibliotecii/atins              | 5000/5501        | Ianuarie-decembrie 2016 | 450/320  |      |
| Dezvoltare profesională și modernizare                                | Instruirea cunoștințelor profesionale și aplicarea acestora/atins | 10/20            | Ianuarie-decembrie 2016 | 5000/3650  |      |
| Completarea colecțiilor și a bazei materiale                          | Satisfacerea cerințelor de informare a utilizatorilor/atins       | 6000/9555        | Ianuarie-decembrie 2016 | 99.000/98.638  |      |
| Programul expozițional( 10)   | Promovarea artiștilor plastici și a cărților de valoare/atins     | 500/840          | Ianuarie-decembrie 2016 | 150/200  |      |
| Promovarea imaginii. Materiale  | Revitalizarea activității bibliotecii/atins                       | comunitate       | Ianuarie-decembrie 2016 | 500/450  |      |

##### **4.5.2. Analiza programului minimal realizat 2017**

| Programul/Proiectul           | Scopul         | Beneficiari      | Perioada de realizare | Finanțarea (subvenție/alocație și surse atrase/venituri proprii) | Obs. |
|-------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|--|------|
| (1)                           | (2)            | (3)              | (4)                   | (5)  | (6)  |
| Denumirea inițială/modificată | Declarat/Atins | Estimat/Realizat | Estimat/Realizat      | Estimat/Realizat   |      |

|  |   |  |                         |                    |  |
|--|---|--|-------------------------|--------------------|--|
| Memorie și cunoaștere locală (18 activități)                                     | Popularizarea personalităților locale/atins                       | 650/650  | Ianuarie-decembrie 2017 | 100/100            |  |
| Manifestări și evenimente culturale, științifice și profesionale (59 activități) | Popularizarea fondului de carte al bibliotecii/atins              | 5501/5501  | Ianuarie-decembrie 2017 | 320/320            |  |
| Dezvoltare profesională și modernizare (3 programe)                              | Instruirea cunoștințelor profesionale și aplicarea acestora/atins | 20/20<br>(din care la cursuri centrale – 5 bibliotecari) | Ianuarie-decembrie 2017 | 6000/5000          |  |
| Completarea colecțiilor și a bazei materiale (1 program)                         | Satisfacerea cerințelor de informare a utilizatorilor/atins       | 10.000/17.174  | Ianuarie-decembrie 2017 | 100.000/90.250     |  |
| Programul expozițional (15 expoziții – 30 acțiuni)                               | Promovarea artiștilor plastici și a cărților de valoare/atins     | 600/600<br>2500/2500                                     | Ianuarie-decembrie 2017 | 100/100<br>200/200 |  |
| Promovarea imaginii. Materiale (2 studii - 20 acțiuni)                           | Revitalizarea activității bibliotecii/atins                       | comunitate   | Ianuarie-decembrie 2017 | 300/150<br>200/250 |  |

#### 4.5.3. Analiza sintetică a programului minimal realizat în ultimii 3 ani (nov.2014-oct.2018).

| Programul/<br>Proiectul   | Scopul  | Beneficiari               | Perioada de realizare (nov.2014 -oct.2018) | Finanțarea (subvenție/ alocație și surse atrase/venituri proprii) | Obs. |
|---|---|---------------------------|--|---|------|
| (1)   | (2)   | (3)                       | (4)  | (5)   | (6)  |
| <i>Denumirea inițială/modificată</i>  | <i>Declarat/ Atins</i>  | <i>Estimat/ Realizat</i>  | <i>Estimat/ Realizat</i>                   | <i>Estimat/ Realizat</i>  |      |
| Memorie și cunoaștere locală (58 activități)                                      | Popularizarea personalităților locale/atins                       | 3350/3350                 | Nov.2014-oct.2018                          | 735/735   |      |
| Manifestări și evenimente culturale, științifice și profesionale (193 activități) | Popularizarea fondului de carte al bibliotecii/atins              | 22104/22104               | Nov.2014-oct.2018                          | 1480/1480   |      |
| Dezvoltare profesională și modernizare (6 programe)                               | Instruirea cunoștințelor profesionale și aplicarea acestora/atins | 168/168<br>(bibliotecari) | Nov.2014-oct.2018                          | 22000/<br>22000   |      |
| Completarea colecțiilor și a bazei materiale (4 program)                          | Satisfacerea cerințelor de informare a utilizatorilor/atins       | 56729/56729               | Nov.2014-oct.2018                          | 340000/<br>340000   |      |
| Programul expozițional (160 expoziții/acțiuni)                                    | Promovarea artiștilor plastici și a cărților de valoare/atins     | 17436/17436               | Nov.2014-oct.2018                          | 1400/1400   |      |



|   |   |                                     |                       |           |  |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------|--|
| Promovarea imaginii.<br>Materiale<br>(57 acțiuni) | Revitalizarea<br>activității<br>bibliotecii/<br>atins | Comunitate<br>(70.000<br>locuitori) | Nov.2014-<br>oct.2018 | 1200/1200 |  |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------|--|

#### 4.6. Alte informații

- **Filiala „Tineretului”** funcționează în clădirea Fundației pentru Tineret, str. Ecaterina Teodoriu, nr.1(fosta Casă de Cultură a Tineretului), 30 m<sup>2</sup>, dotări materiale și IT corespunzătoare (PC, scanner, imprimantă, ecran și videoproiector, acces Internet), dispune de un fond de cca. 15.000 de u.b., colecțiile cuprind cărți din toate domeniile cunoașterii umane;
- **Filiala „Universitară”** funcționează în cadrul Colegiului Național „Ion Minulescu”, str. Basarabilor suprafața de 60m<sup>2</sup>, mobilier și aparatură IT adecvată, stare bună (6 computere care sunt conectate la internet și dotate cu S.O. / Win - 7 și MS-Office 2010, router, camere video, căști, scanner, imprimantă, ecran și videoproiector), utilități necesare. Dispune de un fond de cca. 10.000 de documente (u.b.). Colecțiile bibliotecii cuprind cărți din domeniile: lingvistică, literatură română și universală, psihologie, pedagogie, informatică, economie, drept etc.;
- **Filiala de carte românească „N.Titulescu” – Ialoveni** din Republica Moldova, fondată în 1995, dispune de 25.000 volume carte în limba română, 4000 cărți în limba engleză, o pinacotecă.

### V. Sarcini pentru management

**Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:**

#### **I. În domeniul funcționării și dezvoltării instituționale:**

1. realizarea misiunii și obiectivelor de bază ale instituției, așa cum derivă din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Regulamentului de organizare și funcționare și legislației europene în domeniu;
2. elaborarea unei strategii de dezvoltare și modernizare a bibliotecii;

#### **II. În domeniul managementului financiar:**

1. gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea unor strategii financiare pentru reducerea costurilor pe beneficiar;
2. atragerea de fonduri și de granturi în vederea dezvoltării activității și a proiectelor Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”;

#### **III. În domeniul managementului organizațional și al resurselor umane:**

1. actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a organigramei și a statutului de funcții;
2. implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. realizarea unui management de calitate a resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programe de formare și perfecționare profesională;
4. creșterea preocupării pentru perfecționarea profesională a personalului calificat prin încurajarea acestuia de a participa la cursuri, burse sau stagii de specialitate din alte țări și/sau din alte instituții din România;
5. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante de activități curente și de perspectivă ale instituției.

#### **III. În domeniul managementului specific bibliotecilor:**

1. 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;
2. 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;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. 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;

5. 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;
6. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
7. creșterea accesului publicului la colecții;
8. organizarea depozitului legal de documente;
9. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

#### **IV. În relația cu beneficiarii:**

1. diversificarea ofertei culturale;
2. crearea unui cadru propice dialogului intercultural, schimburilor de experiență și promovării culturii românești peste hotare;
3. eficientizarea serviciilor oferite utilizatorilor prin implementarea noilor tehnologii informaționale și diversificarea acestora;
4. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
5. organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment;
6. antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
7. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
8. creșterea accesului publicului la activități organizate de Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
9. actualizarea permanentă a studiilor care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari.

#### **V. În domeniul promovării imaginii instituției:**

1. diversificarea modalităților alternative de promovare a activităților Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” în spații neconvenționale, în afara ariei uzuale de funcționare a bibliotecii;
2. promovarea imaginii instituției în mediul virtual, actualizarea, îmbunătățirea și diversificarea informațiilor afișate pe pagina de internet a instituției;
3. continuarea și consolidarea schimburilor culturale cu instituții de prestigiu din țară și din străinătate;
4. creșterea vizibilității instituției la nivel național și realizarea unei strategii coerente de promovare.

#### **VI. În relația cu Consiliul Județean Olt:**

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și hotărârile Consiliului Județean Olt, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
2. transmiterea către Consiliul Județean Olt a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe, scris cu caractere Times New Roman de 12, spațiere la 1 rând și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării 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, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

**1.** instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

**2.** analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

**3.** analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

**4.** propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

**5.** grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

**6.** profilul beneficiarului actual.

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

**1.** analiza programelor și a proiectelor instituției;

**2.** concluzii:

**2.1.** reformularea mesajului, după caz;

**2.2.** descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

**2.** propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

**3.** analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

**4.** analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

**5.** viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

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

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

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

**1.1.** bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

**1.2.** bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

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

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

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

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

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

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

**4.1.** analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

**4.2.** analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

**4.5.** cheltuieli pe beneficiar, din care:

- a) din subvenție;
- 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<br>1.a. venituri proprii, din care<br>1.a.1. venituri din activitatea de bază<br>1.a.2. surse atrase<br>1.a.3. alte venituri proprii<br>1.b. subvenții/alocații<br>1.c. alte venituri  |          |       |          |
| 2.       | TOTAL CHELTUIELI, din care<br>2.a. Cheltuieli de personal, din care<br>2.a.1. Cheltuieli cu salariile<br>2.a.2. Alte cheltuieli de personal<br>2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care<br>2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte<br>2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii<br>2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente<br>2.b.4. Cheltuieli de întreținere<br>2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii<br>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 <sup>3</sup> (lei) |
|----------------------------|---------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| Primul an de management    |         |                                |                                    |                       |  |
| 1                          |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| Al doilea an de management |         |                                |                                    |                       |  |
| 1                          |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| ... |  |  |  |  |  |
| 1   |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

<sup>3</sup> Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0349/802177, fax 0349/407517, e-mail bibliotecaolt@yahoo.com).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Consiliului Județean Olt, la telefon 0249/431080, fax 0249/431122, e-mail : cjolt@cjolt.ro.

**VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.**

**PREȘEDINTE  
Marius OPRESCU**

**ȘEF SERVICIU,  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**STAT DE FUNCȚII**  
pentru personalul Bibliotecii Județene Ūlt „Ion Minulescu”

| Nr. crt.  | Numele și prenumele | Structura | Funcția aferentă personalului contractual |             | Gradul/reapta profesională | Nivelul studiilor | Observații |
|---|---------------------|-----------|---|-------------|----------------------------|-------------------|------------|
|   |                     |           | conducere                                 | execuție    |                            |                   |            |
| 0   | 1                   | 2         | 3   | 4           | 5                          | 6                 | 7          |
| <b>I.CONDUCERE</b>  |                     |           |   |             |                            |                   |            |
| 1   | temporar ocupat     |           | Manager (Director) gr.II                  |             |                            | S                 |            |
| <b>II. Serviciul relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică</b> |                     |           |   |             |                            |                   |            |
| 2   | temporar ocupat     |           | Șef.serviciu gr.II                        |             |                            | S                 |            |
| 3   | ocupat              |           |   | bibliotecar | I                          | S                 |            |
| 4   | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 5   | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 6   | ocupat              |           |   | bibliotecar | debutant                   | S                 |            |
| 7   | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 8   | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 9   | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 10  | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 11  | ocupat              |           |   | bibliotecar | II                         | S                 |            |
| 12  | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 13  | ocupat              |           |   | bibliotecar | I                          | SSD               |            |
| 14  | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 15  | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 16  | ocupat              |           |   | bibliotecar | IA                         | S                 |            |
| 17  | vacant              |           |   | bibliotecar | debutant                   | S                 |            |

|  |                        |  |           |               |    |     |  |
|--|------------------------|--|-----------|---------------|----|-----|--|
| 18   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 19   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 20   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| <b>III. Biroul dezvoltare, cercetare, informare bibliografică</b>                        |                        |  |           |               |    |     |  |
| 21   | <b>temporar ocupat</b> |  | Şef birou |               |    | S   |  |
| 22   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 23   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 24   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 25   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 26   | ocupat                 |  |           | redactor      | IA | S   |  |
| 27   | temporar vacant        |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 28   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 29   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 30   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 31   | ocupat                 |  |           | biolograf     | I  | S   |  |
| 32   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| <b>IV Biroul resurse umane, contabilitate, informatizare, Biblionet și administrativ</b> |                        |  |           |               |    |     |  |
| 33   | <b>temporar ocupat</b> |  | Şef birou |               |    | S   |  |
| 34   | temporar vacant        |  |           | economist     | IA | S   |  |
| 35   | ocupat                 |  |           | economist     | IA | S   |  |
| 36   | ocupat                 |  |           | informatician | I  | SSD |  |
| 37   | ocupat                 |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 38   | temporar vacant        |  |           | bibliotecar   | IA | S   |  |
| 39   | ocupat                 |  |           | administrator | I  | M   |  |
| 40   | ocupat                 |  |           | şofer         | I  | M   |  |
| 41   | ocupat                 |  |           | îngrijitor    |    | M   |  |
| 42   | ocupat                 |  |           | îngrijitor    |    | M   |  |

Anexa nr.4 la Caietul de obiective

**Bugetul aprobat al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” pentru anii 2016-2018**

| <b>ANUL</b>   | <b>2016</b>          | <b>2017</b>          | <b>2018</b>          |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Buget de venituri și cheltuieli</b>                          | <b>Buget aprobat</b> | <b>Buget aprobat</b> | <b>Buget aprobat</b> |
| Venituri totale (lei) din care:                                 | 1.820.000            | 2.108.000            | 2.596.000            |
| Alocații/subvenții  | 1.820.000            | 2.108.000            | 2.596.000            |
| Cheltuieli totale (lei) din care:                               | 1.820.000            | 2.108.000            | 2.596.000            |
| Cheltuieli de personal  | 1.400.000            | 1.652.000            | 1.916.000            |
| Bunuri și servicii  | 420.000              | 405.000              | 600.000              |
| Cheltuieli de capital   | -                    | 51.000               | 80.000               |
| Plăți efectuate în anii precedenți și recuperati în anul curent |                      |                      |                      |



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
BIBLIOTECII JUDEȚENE „ION MINULESCU” OLT**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.-** Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este organizată și funcționează în subordinea Consiliului Județean Olt, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, potrivit prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2-** Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt are sediul în municipiul Slatina, B-dul. A.I. Cuza, nr. 3 B, cod 030025, județul Olt. Se subordonează Consiliului Județean Olt și funcționează potrivit Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Județean Olt.

**Art. 3 (1)-** Ca instituție de cultură, biblioteca funcționează ca o structură deschisă față de cele mai variate și exigente cereri culturale și informaționale ale comunității pe care o deservește și stimulează participarea comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului.

(2)- Ca bibliotecă publică cu profil enciclopedic, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt pune la dispoziția comunității locale și județene colecțiile sale și permite accesul nelimitat și gratuit la baze de date și alte surse proprii de informații.

(3)- Prin activitățile sale, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

**Art. 4-** În vederea îndeplinirii obiectivului de activitate și atribuțiilor specifice, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt, dispune de personal angajat pe bază de contract individual de muncă, conform organigramei și statului de funcții întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5-** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Olt desfășoară următoarele activități:

- a) Constituie, organizează, dezvoltă și conservă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, care-i permit să îndeplinească funcții culturale și educațional-științifice, să asigure egalitatea accesului la informații și să presteze servicii culturale prin valorificarea bazei informaționale proprii;
- b) Colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității locale și județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- c) Inițiază, organizează și desfășoară activități culturale pornind și sprijinindu-se pe carte, ca principal suport informațional și ținând cont de schimbările survenite pe piața solicitărilor formulate de beneficiari;

- d) Desfășoară acțiuni specifice care să se pleze pe pulsul comunității și să promoveze valorile culturale locale și naționale în direcția integrării culturale comunitare;
- e) Promovează valorile culturii și civilizației europene, facilitând contactul beneficiarilor săi cu cerințele și normele europene, în folosul liberei circulații a informațiilor;
- f) Îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Slatina, prestând servicii culturale ce pot fi susținute financiar și din bugetul local; dezvoltă, în colaborare cu municipalitatea, proiecte și programe în folosul comunității locale;
- g) Coordonează metodic activitatea bibliotecilor publice din județul Olt, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale;
- h) Asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu pentru bibliotecile municipală (Caracal), orășenești (Corabia, Balș, Drăgănești-Olt, Scornicești, Piatra Olt, Potcoava) și cele 100 de biblioteci comunale ale județului Olt;
- i) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc, de informare comunitară, documentare, lectură, acces internet și de educație permanentă prin secții de împrumut, săli de lectură specializate, filiale de cartier;
- j) Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, prin care dezvoltă și diversifică permanent informațiile privind baza de documente și date a bibliotecii;
- k) Prestează servicii de informare bibliografică și comunitară în sistem tradițional și informatizat;
- l) Elaborează și editează bibliografia locală curentă pentru județul Olt și alte fișiere cu valorile culturale locale: liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, bibliografii;
- m) Facilitează ,potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- n) Inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală și revigorare spirituală a comunității rurale;
- o) Promovează colecțiile bibliotecii prin studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, istoriei cărții, sociologiei literaturii, prezentate în reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale utile membrilor comunității;
- p) Analizează și evaluează activitatea prin rapoarte periodice de autoevaluare a activității și centralizează datele statistice privind activitatea bibliotecilor publice ale județului Olt;
- q) Inițiază, elaborează, accesează și implementează programe și proiecte în parteneriat local, regional și național privind dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- r) Administrează, întreține și utilizează eficient patrimoniul mobil și imobil ce aparține domeniului public pe care-l are în folosință;
- s) Efectuează operații specifice valorificării fondului de documente: evidențierea gestiunilor, prelucrare bibliografică a colecțiilor, operațiuni de împrumut a documentelor, igienizarea colecțiilor, recuperarea documentelor, înnoirea colecțiilor.

## **CAPITOLUL III**

### **COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU” SLATINA**

#### ***A. Structura colecțiilor***

**Art.6** (1)- Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

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

(2)- Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

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

**Art.7.** (1) – În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală colecțiile bibliotecii au statut de:

- a) - bunuri culturale comune, care au regim de obiecte de inventar și nu sunt mijloace fixe;
- b) - bunuri culturale de patrimoniu, care sunt mijloace fixe și sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale;
- c) - documente aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate conform legii;

(2) În funcție de accesul utilizatorilor la tipul de documente, de organizarea colecțiilor și circulația documentelor, colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se structurează astfel:

- a) colecții destinate consultării pe loc ( în regim de săli de lectură, de informare și documentare);
- b) colecții destinate împrumutului la domiciliu.

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

**Art.8.** (1)- Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie și se dezvoltă prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii. Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se dezvoltă, în condițiile legii, și prin dreptul de Depozit legal local al județului.

(2)- Colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să asigure unul -două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populația comunității județene.

**Art.9.** - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art.10(1)**- Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

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

(3)- Recepția documentelor primite de bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore de la intrare.

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

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

**Art.11 (1)**- Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau serial (minimum 48 de pagini) ce primește un număr de evidență / inventar .

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

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

**Art. 12** – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- **evidența globală** - pe registre de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

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

- **evidența preliminară pentru periodice** – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

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

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

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

**Art. 13 (1)**- Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2)- Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează ca și în cazul evidenței în sistem tradițional.

**Art. 14 (1)**- Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, pe verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și / sau nenumotate.

(2)- Numărul din registrul inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului precedent , cu excepția filelor numerotate.

**Art.15 (1)**- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completări retrospective, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 – 25 de ani.

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

(3)- Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

### ***C. Clasificarea și catalogarea documentelor***

**Art.16 (1)**- În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, aceasta are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă sau retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin realizarea operațiunilor specifice de clasificare și catalogare, în regim tradițional sau automatizat.

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

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

**Art.17** – Clasificarea documentelor se face potrivit Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), aplicată în funcție de dimensiunile colecțiilor și interesele de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor.

**Art.18 (1)**- Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- **catalogul general de serviciu**, în cadrul compartimentului de completare și prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

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

- **catalogul sistematic**, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoștințe, conform C.Z.U.;

- **catalogul tematic sau pe subiecte**, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

- **catalogul presei**, în care sunt ordonate alfabetic descrierile publicațiilor seriale, cu menționarea anilor și numerelor de apariție ce se află în colecțiile bibliotecii;
- **catalogul documentelor audiovizuale**, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD-uri, casete audio, casete audiovizuale etc;
- **catalogul topografic de secție, filială**, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- **catalogul lucrărilor de referință**;
- **catalogul colecțiilor editoriale**;
- **catalogul colectiv local**, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene.

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

**Art.19** – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

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

**Art.20** – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

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

(3)- Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecțiile speciale ori în Depozitul legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

**Art. 21-** În biblioteca Județeană Olt colecțiile speciale cuprind:

- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofilie și raritate (carte românească până la 1945, ediții de lux, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autograf);
- fond de bibliofilie contemporană constituit din donațiile personalităților oltene;
- dicționare, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință, bibliografii retrospective;
- fotografii vechi și noi de interes local, cărți poștale ilustrate, afișe, pliante, invitații și programe cu caracter local, hărți, atlase, periodice vechi, grafică mică, ex-libris-uri, discuri, diafilme, diapozitive;

**Art.22** – Documentele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și / sau utilizate în relația cu publicul.

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

(2)- Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentele de bibliotecă beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului

inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

**Art.24** – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii.

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

(3)- Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, la propunerea comisiei interne de casare.

**Art.25** - Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarii periodice, o dată la 10 ani, având fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente.

**Art.26** – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii bibliotecii.

(2)- În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, modul de organizare a activității comisiei și de efectuare a verificării gestionare, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3)- Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

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

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

(4)- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art.27** – (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2)- Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, găsite lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic; dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

**Art. 28** – (1) Verificarea integrală a fondului de documente specifice se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

**Art.29** – (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 31 din prezentul regulament.

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

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

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

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

(4)- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperarea eventualelor lipsuri.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU” SLATINA**

**Art. 30.**(1)- Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se compune din:

- . personal de specialitate;
- . personal administrativ;
- . personal de întreținere.

(2)- În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, ingineri de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecile de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevazute de lege.

(3)- Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

**Art.31** (1)- Necesarul personalului de specialitate se stabilește prin raportare la populația județului conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu completările și modificările ulterioare;

(2)- Recrutarea personalului se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau studii postliceale de profil biblioteconomic;

(3)- Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau liceu cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate în maxim 2 ani de zile de la încadrare;

(4)- Angajarea personalului administrativ și de întreținere se realizează în conformitate cu prevederile legale;

(5)- Personalul din biblioteci care lucrează în depozite de carte, periodice și manuscrise, colecții care includ bunuri care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și



conservare a cărții, servicii de prelucrare, servicii de achiziții, servicii de împrumut la domiciliu, săli de lectură ori în filialele din spitale, orfeline, ateliere de legătorie și tipografie se consideră că își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare de muncă;

(6)- Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina sunt prezente în anexă la Legea bibliotecilor 334 / 2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.32** - Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se stabilesc prin fișa postului conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

**Art.33** – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.34 (1)**- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute de buget, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.35(1)** - Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Olt “Ion Minulescu” Slatina, Centrele de formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor, asociațiilor profesionale (ANBBPR), precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

(2)- Cursurile de formare profesională inițială și continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, pregătire metodică, informare științifică și de specialitate, documentare în domeniul legislației generale și specifice, activități practice și de educație permanentă, dezvoltarea noilor servicii de bibliotecă, tehnologie informației (IT),

(3)- Personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”**

**Art.36 (1)**- Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurată de un director/manager.

(2)- Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Olt.

(3-) Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina este asigurată de șefi de serviciu și birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**Art.37** – Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în urma susținerii unui concurs, conform legislației în vigoare – Contract de management.

**Art.38 (1)**- Managerul/directorul bibliotecii asigură conducerea curentă a bibliotecii, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen lung și mediu, precum și alte sarcini prevăzute de reglementările în vigoare, în care scop:

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitatea bibliotecii;
- stabilește sarcinile șefilor structurilor interne ale bibliotecii;
- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de performanță;

- dispune de folosirea personalului bibliotecii potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate al instituției;
- dispune de credite aprobate prin planurile de cheltuieli ale bibliotecii potrivit normelor în vigoare;
- stabilește orarul de funcționare al bibliotecii;
- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor privind creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul;
- aprobă și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;
- coordonează activitatea de asistență metodică și de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din rețeaua bibliotecară;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind administrarea, gestionarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul bibliotecii, asigură recuperarea pagubelor;
- stabilește atribuțiile de control ierarhic curent, condițiile de exercitare a acestuia și răspunderile ce revin fiecăruia în funcția sa;
- numește prin decizie scrisă comisia de inventariere;
- stabilește pe baza structurilor organizatorice și a ROF-ului modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și auxiliară;
- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor luate;
- urmărește îndeplinirea planului de investiții reparații capitale și curente ale bibliotecii;
- promovează și sancționează personalul bibliotecar;
- asigură măsuri corespunzătoare pentru analizarea și rezolvarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- aprobă fișele de evaluare a posturilor din cadrul instituției, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și urmărește salarizarea corespunzătoare a personalului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și constituie comisia de examinare;
- urmărește modul cum se aplică Regulamentul de organizarea și funcționare a bibliotecii;
- în funcție de necesități, ia măsuri pentru extinderea sau restrângerea activității și programelor de funcționare ale bibliotecii și filialelor din teritoriu;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- organizează schimburi de experiență, colocvii, instruirii cu bibliotecarii din județ;
- programează personalul bibliotecar pe cicluri și programe de perfecționare, la nivel județean sau național;
- urmărește derularea lucrărilor de întreținere și reparații ale bibliotecii, proiectele de extindere a spațiului și funcțiunilor bibliotecii;
- stabilește sistemul informațional intern al bibliotecii

(2)-

Directorul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina emite dispoziții de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 39 (1)**- În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina funcționează Consiliul de Administrație, cu rol consultativ.

(2)- Consiliul de Administrație este condus de directorul executiv în calitate de președinte și este format din maximum 11 membri astfel: director, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizia directorului, precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de acesta.

(3)- Consiliul de Administrație se reunește în ședințe ordinare cu ordine de zi prestabilită, cel puțin o dată pe trimestru, și în ședințe extraordinare convocate de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședinte, ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a ședințelor poate fi stabilită ad-hoc.

(4)- În ședințele ordinare se dezbate, de regulă, materialele pregătite de consiliul științific sau alte compartimente, puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței.

(5)- Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin ½ plus 1 din numărul din membri prezenți.

(6)- Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din membri prezenți.

(7)- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, semnate de membri prezenți.

(8)- Consiliul de Administrație al bibliotecii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

(9)- Membrii Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil și penal pentru activitatea depusă în cazul încălcării legii și atribuțiilor.

**Art. 40- Consiliul de Administrație** are următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aprobă programele de activitate trimestriale și anuale;
- aprobă donațiile, achizițiile, transferurile de mijloacele fixe și obiecte de inventar făcute de persoane fizice sau juridice;
- dezbate principalele probleme ale activității Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina;
- aprobă nivelul taxelor și tarifelor prevăzute de legislația în vigoare;
- aprobă calendarul anual al activităților culturale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau actele administrației publice.

**Art. 41 (1)-** În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, funcționează un Consiliu Științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2)- Consiliul Științific este format din max. 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, personalități ale activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului/ directorului .

(3)- Consiliul Științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- stabilește programul activităților cultural-educative și-l supune aprobării;
- analizează periodic structura, conținutul, forma de redactare și prezentare a tuturor publicațiilor elaborate de către Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina, gradul de penetrare și eficiența acestora în comunitate; face propuneri de optimizare a lor;

- avizează proiectele de regulamente și alte acte normative ,de uz intern, elaborate de serviciile bibliotecii și le supune spre dezbateră și aprobare Consiliului de Administrație.

**Art.42(1)**- Structura organizatorica si organizarea functionala a bibliotecii se stabileste prin organigrama si regulament de organizarea si functionare , care pot fi actualizate anual si se aproba de Consiliul Judetean Olt .

(2) - Activitatile bibliotecii se organizeaza la urmatoarele nivele:

a. Serviciul: Relatii cu publicul. Comunicarea colectiilor. Activitati culturale si Asistenta metodică;

b. Biroul: Dezvoltare. Cercetare. Informare bibliografică;

c. Biroul : Resurse umane. Contabilitate. Informatizare. Biblionet. Administrație.

**Art.43- Serviciul relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică**

Are urmatoarele atributii:

- Organizeaza , dupa metoda accesului liber la raft , documente bibliotecii ;
- Propune revizuri , extinderi , modificari ,la nivel CZU, privind aranjarea fondului de documente;
- Urmareste eliminarea treptata din circuitul lecturii a publicatiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic si moral ;
- Orienteaza utilizatorii in colectiile bibliotecii si in folosirea mijloacelor de informare ( cataloage, baze de date , fisiere tematice , lucrari de referinta si internet );
- Studiaza interesele individuale de lectura ale utilizatorilor;
- Intocmeste si perfectioneaza continuu instrumentele de munca necesare recomandarii si orientarii intereselor de lectura si studiu;
- Indruma eficient lectura , recomanda si difuzeaza cele mai valoroase publicatii;
- Urmareste restituirea la termen a documentelor imprumutate si intocmeste formele de recuperare, conform legislatiei in vigoare;
- Promoveaza , in functie de solicitari, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate ;
- Testeaza ,prin diferite mijloace ,interesele comunitatii pentru oferta de activitati culturale ;
- Efectueaza, periodic, verificarea colectiilor si propune scoaterea din circuit a documentelor uzate fizic si moral ;
- Stabileste si realizeaza indicatorii de activitate care trebuie realizati si raporteaza, anual, situatia realizata;
- Identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru realizarea obiectivele stabilite;
- Controleaza si indruma activitatile bibliotecilor din subordine;
- Intocmeste evidenta si instrumentele de informare pentru fondul de publicatii periodice;
- Evalueaza rezultatul activitatilor intreprinse si propune masuri pentru programele anuale si proiectele pe termen mediu si lung;
- Incheie intelegeri,parteneriate cu institutii,organizatii,asociatii in vederea derularii unor programe si proiecte adresate comunitatii locale;
- Popularizeaza, prin mijloace specifice, serviciile oferite de biblioteca pentru atragerea diverselor categorii socio-profesionale.

**Art.44 – Biroul dezvoltare, cercetare, informare bibliografică**

Are urmatoarele atributii:

**Dezvoltarea colecțiilor**

- Prefigureaza completarea curenta a colectiilor: in acest scop intocmeste impreuna cu comisia de completare si cu sectiile pentru public planul de achizitii pe baza : . . analizei fondului de documente existente in biblioteci; . cunoasterii cerintelor utilizatorilor; . nevoilor de lectura si studiu ; . situatiei demografice a comunitatii servite de biblioteca; . resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- Urmareste completarea ritmica a colectiilor si selecteaza din productia curenta cele mai valoroase lucrari,ce se incadreaza in profilul bibliotecii si corespund nevoilor utilizatorilor, sunt actuale si au valoare informationala la zi;
- Identifica lacunele existente in colectiile bibliotecii si, prin diverse surse de achizitie (anticariat,schimburi interbibliotecare, Rezerva Nationala de Carte), completeaza aceste lipsuri;
- Se ocupa de primirea , verificarea si prelucrarea biblioteconomica a documentelor achizitionate ,in timp, indiferent de sursa;
- Realizeaza aplicarea normelor si stasurilor de lucru utilizate in activitatea de evidenta si prelucrare a colectiilor;
- Stabileste gradul de dezvoltare a operatiunilor tehnice in raport cu nivelul sistemului de informare al bibliotecii;
- Actualizeaza si mentine in actualitate instrumentele de informare asupra fondului de publicatii al bibliotecii , prin dezvoltarea sistemului de cataloage traditionale;
- Realizeaza evidenta individuala a documentelor de biblioteca

#### **Cercetare informare bibliografică**

- Asigura activitatea de informare si documentare referitoare la municipiul Slatina si judetul Olt,la cultura si civilizatia locala si promoveaza, la nivel national, studiile despre judetul Olt;
- Asigura accesul cercetatorilor la colectiile Fondului documentar si Depozitului legal, cu respectarea stricta a regimului de utilizare a materialului documentar,conform normelor legale in vigoare;
- Perfectioneaza si diversifica aparatul informativ si de recomandare;
- Valorifica, in folosul utilizatorilor, colectiile noi si vechi din biblioteca ,prin cercetare realizeaza produse bibliografice specifice;
- Participa la diverse proiecte si programe de cercetare si valorificare a colectiilor bibliotecii;
- Elaboreaza bibliografia judeteana pentru toate categoriile de documente;
- Asigura bibliografii ,la cerere, si bibliografia locala curenta si retrospectiva ,prin completarea permanenta a acesteia cu informatii din toate tipurile de documente referitoare la localitatile judetului si la persoanele nascute pe teritoriul judetului;
- Urmareste aplicarea procedurilor legii Depozitului legal local;
- Promoveaza imaginea bibliotecii ,printr-o colaborare permanenta cu bibliotecile din judet si tara,colaboreaza cu mass media locala si nationala;
- Organizeaza actiuni de promovare a produselor rezultate in urma activitatii de cercetare;
- Editeaza lucrari proprii;
- Colaboreaza la lucrari bibliografice de interes national;
- Gestioneaza si raspunde de integritatea documentelor care fac parte din patrimoniul pe care-l administreaza;

- Asigura desfasurarea proceselor biblioteconomice specifice: evidenta, descrierea si prelucrarea fondului de publicatii; dezvolta cataloagele alfabetice si sistematice ale bibliotecii; comunica si valorifica cercetarile bibliografice, conform normelor si reglementarilor in vigoare.

**Art.45- Biroul resurse umane, contabilitate, informatizare, Biblionet și administrativ**

Are urmatoarele atributii:

**Financiar-contabilitate:**

- Intocmeste proiectul de buget al institutiei si urmareste executarea lui , conform legii;
- Avizeaza ,din punct de vedere financiar, lucrarile ce urmeaza sa se realizeze prin evidenta contabila si statistica, conform legii;
- Intocmeste executia bugetara, darile de seama contabile;
- Verifica actele privind respectarea disciplinei financiare;
- Verifica, din punct de vedere financiar, evidenta primara a documentelor de biblioteca, sesizand si propunand conducerii remedierea greselilor;
- Organizeaza si supravegheaza manipularea fondurilor si valorilor banesti, a documentelor de evidenta cu regim special ;
- Intocmeste actele de casa si banca;
- Efectueaza lucrari de personal-salarizare;
- Completeaza si asigura pastrarea dosarelor personale ale salariatilor;
- Pastreaza condica de prezenta, tine evidenta concediilor , invoirilor si absentelor de la program;
- Efectueaza lucrari de statistica ( centralizare);
- Efectueaza lucrari de secretariat: primeste , inregistreaza , intocmeste , raspunde la adresele care au ca obiect sectorul resurse umane, financiar,administrativ;
- Organizeaza si pastreaza arhiva documentelor contabile si de personal;
- Raspunde de efectuarea inventarierii, la termenele stabilite, a patrimoniului institutiei;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ-curent ;
- Intocmeste situatii pentru C.J.Olt , D.G.F.P., etc;
- Efectueaza lucrari de casierie si gestioneaza magazia de materiale ;

**Informatizare. Biblionet.**

- Realizeaza baza de date a bibliotecii ,prin descrierea ( catalogarea) publicatiilor in regim automatizat;
- Realizeaza coordonarea intregii activitati din domeniul IT, in cadrul bibliotecii , precum si a tuturor bibliotecilor publice din judet;
- Realizeaza machetarea tuturor documentelor de biblioteca;
- Realizeaza administrarea retelei si multiplica diverse lucrari de pregătire IT;
- Intocmeste dari de seama statistice privind evolutia programului informatic;
- Asigură accesul la internet;
- Organizează cursuri și sesiuni de instruire IT;
- Dezvoltă servicii Biblionet prin aplicații și proiecte comunitare;
- Oferă îndrumare și informare în IT pentru bibliotecile publice;

- Realizeaza indicatorii de activitate specifici pentru sectorul IT;

#### **Administrativ**

- Rezolva problemele de intretinere ,din punct de vedere tehnic, a spatiilor bibliotecii;
- Se ingrijeste de asigurarea materialelor necesare recondiționării colecțiilor , desfasurarii de actiuni culturale , multiplicarii lucrarilor , proceselor verbale , adeverintelor , invitatiilor , afiselor , etc.;
- Executa lucrari de intretinere a curateniei si igienei incaperilor institutiei;
- Asigura protectia muncii si impotriva incendiilor sau a altor evenimente ce pot influenta activitatea bibliotecii ( **instalatia electrica ,centrala termica ,etc.**);
- Asigura desfasurarea ,in bune conditii, a activitatii de secretariat si protocol a institutiei;
- Asigura consumul de combustibil , necesarul de piese si alte cheltuieli legate de acest capitol

**Art. 46** (1)- Bugetul bibliotecii se aproba de catre Consiliul de Administratie dupa care se supune spre aprobarea C.J.Olt. Dupa aprobare managerul/directorul raspunde de executarea lui.

(2)- Angajarea cheltuielilor , incheierea contractelor si celelalte operatiuni financiar-contabile privind executia bugetara se efectueaza de catre manager/director si contabilitatea bibliotecii.

**Art. 47** (1)- Activitatea bibliotecii judetene se desfasoara pe baza de programe anuale si proiecte culturale pe termen mediu si lung.

(2)- Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate si aprobate de Consiliul de Administratie ,cu consultarea Consiliului Stiitific ,si sunt supuse spre aprobarea C.J.Olt pana cel tarziu luna decembrie a anului in curs pentru anul urmator. Managerul/directorul asigura organizarea activitatii pe baza acestor programe si raspunde de executarea lor.

**Art. 48-** Atributiile si competentele personalului din Biblioteca judeteană se stabilesc de catre manager/director la propunerea sefilor de serviciu si de birou , in conformitate cu cerintele rezultate din prevederile contractului de management , ale programelor de activitate anuale si ale proiectelor pe termen mediu si lung .

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art.49** – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art.50**– Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor Regulamentul destinat relațiilor cu publicul, prin care se comunică:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- condițiile în care se eliberează permisul de intrare;
- condițiile în care se asigură accesul în bibliotecă și la colecțiile bibliotecii;
- responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;

- sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.51-** Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- participarea la reuniunile naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale și internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art.52-** Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Olt.

**Art.53 (1)-** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina, de participare a specialiștilor din aceasta la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

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

**Art. 54 (1)-** Consiliul Județean Olt finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare

(2)- Investitorii privați care sponsorizează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de specializare, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

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

**Art. 55 (1)-** Anual, conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, precum și Consiliului Județean Olt.

(2) -Situațiile statistice anuale se transmit Direcției Județene de Statistică, Direcției Județene pentru Cultură, ANBPR, potrivit prevederilor legale.



**Art. 56** (1)- Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” Slatina se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

(2)- În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Județean Olt are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art.57-** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Olt “Ion Minulescu” Slatina poate fi actualizat conform legislației în vigoare.

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,**  
**pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager (director) al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, din localitatea Slatina, Județul Olt, aflată în subordinea Consiliului Județean Olt, 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 Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 2. (1)** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” și a Consiliului Județean Olt și afișat la sediul celor două entități.

**(2)** Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

**CAPITOLUL II**  
**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3. (1)** Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

**(2)** Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre și este compusă din 3 membri: un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniul de activitate al bibliotecii publice. 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 Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”.

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

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

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

- a) este soț, rudă sau 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 candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

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

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

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

**Art. 4. (1)** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art.11 alin.(2) lit.d) din ordonanța de urgență;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

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

**Art. 5. (1)** Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

**(2)** Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

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

**Art. 6. (1)** Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritate 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 de concurs, 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 de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din ordonanța de urgență.

**Art. 7. (1)** În activitatea sa comisia este sprijinită de **un secretariat**, ai cărui membri sunt desemnați prin hotărâre a autorității, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- b) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, care are atribuții de coordonare a activității instituției al cărei management este evaluat;
- c) un reprezentant al Direcției Economice, Buget – Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

d) un reprezentant al Serviciului Juridic – Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**Art. 8.** Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
  - d) comunică rezultatele;
  - e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii<sup>1</sup> privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- <sup>1</sup> autoritatea va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art.13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
  - g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
  - h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
  - i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
  - j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
  - k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
  - l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
  - m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
  - n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
  - o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
  - p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin.(5);
  - q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Olt și al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, precum și pe pagina de internet a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”;
  - r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
  - s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin.(8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Olt și Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Olt, după caz;

- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art.20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

**Art. 9. (1)** Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

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

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

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

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

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

**(6)** Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore 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 înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

**(9)** Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului<sup>2</sup> vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de 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.

<sup>2</sup> Consiliul Județean Olt va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

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

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

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

**(4)** Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 )/3.

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 11.** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

**Art. 12. (1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/deseminați 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 privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

## **CAPITOLUL V**

### **Rezultatul final al concursului**

**Art. 13.** În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija Consiliului Județean Olt, prin afișaj la sediul Consiliului Județean Olt și al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Olt și a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”.

## **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 Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul Consiliului Județean Olt, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 15.** Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva Consiliului Județean Olt, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 16.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**Art. 17.** Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**ȘEF SERVICIU,**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**



**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 candidații participanți la concurs;
- b)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d)** mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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