

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 31/19.02.2025

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

HOTĂRÂRE

- PROIECT-

cu privire la reluarea concursului de proiecte de management, aprobarea modificării condițiilor de participare la concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, 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 organizat pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.1884/19.02.2025 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- prevederile art.2 alin.(2), art.23 lit.b) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa nr.1311/05.02.2025 a Consiliului Județean Olt prin care a solicitat doamnei Dumitrescu Olimpia-Lavinia – 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.338/10.02.2025 a Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia AMAN”, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1445/10.02.2025;
- adresa nr.1312/05.02.2025 a Consiliului Județean Olt prin care a solicitat doamnei Nicola Alina-Mihaela – 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.285/R/11.02.2025 a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1489/11.02.2025;
- adresa nr.1310/05.02.2025 a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt prin care a solicitat Direcției Economice, Buget – Finanțe desemnarea unei persoane din cadrul 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”;
- răspunsul la adresa nr.1310/05.02.2025 prin care Direcția Economică, Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a desemnat o persoană 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 nr.1309/05.02.2025 a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt prin care a solicitat Serviciului Juridic-Contencios din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane desemnarea unei persoane din cadrul serviciului, 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 nr.1452/10.02.2025 prin care a fost desemnată o persoană din cadrul Serviciului Juridic-Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt 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”.
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.218/29.11.2023 cu privire la aprobarea reorganizării Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, cu modificările ulterioare;
 - prevederile art.2, art.3, art.3¹, art.4, art.5, art.6, art.7 alin.(1), art.8, art.9, art.11, art.12 alin.(1), art.16-18, art.20 alin.(1) și art.21 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;
 - prevederile art.II din Ordonanța de urgență a Guvernului 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.220/19.12.2024 cu privire la desemnarea managerului (directorului) interimar al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”,

În temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.d), art.182 alin.(1) și alin.(4) coroborat cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE.

Art.1. Se aprobă reluarea concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”.

Art.2. Se aprobă modificarea condițiilor de participare la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în sensul modificării domeniului studiilor necesare în vederea participării la concursul de proiecte de management, astfel: „studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale/științe inginerești”.

Art.3. 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.4. 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.5. 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:

- Ilie Marinela-Elena - Director executiv – Direcția Juridică și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Dumitrescu Olimpia - Lavinia - manager al Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia Aman”;
- Nicola Alina-Mihaela - manager al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea.

Art.6. 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:

- Bocai Laura - Șef serviciu la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;

- Păvălan Rodica - șef serviciu Relații cu publicul la Biblioteca Județeană Dolj „Alexandru și Aristia Aman”;
- Păunescu Minodora-Elena - Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.

Art.7. 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:

- Barbu Laura-Ionela - consilier, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Petcu Ștefania-Anișoara – consilier juridic, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Ruță Alin-George – Șef Serviciu la Serviciul Juridic – Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Bușoiu Nicolaie - Șef Serviciu la Serviciul Buget, Impozite și Taxe al Direcției Economice, Buget-Finanțe, Consiliul Județean Olt.

Art.8. Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9. (1) Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a 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 și regulamentul prevăzute la art.3 și art.4 din prezenta hotărâre vor fi aduse la cunoștință publică prin afișarea acestora la sediul și pe paginile oficiale de internet ale Consiliului Județean Olt și ale Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”.

**INIȚIATOR,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT
Marius OPRESCU**

**AVIZAT,
Secretar General al Județului
Gabriel BULETEANU**

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.218/29.11.2023, 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.218/29.11.2023, 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 educațional – 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 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), 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 km², reprezentând 2,3% din teritoriul țării, cu o populație de 414.453 persoane (populația după domiciliu la 1 ianuarie 2023).

Reședința județului este municipiul Slatina.

Rata somajului în județul Olt este de 5,5% (la 31 mai 2023) cu un număr efectiv de salariați de 77.901 (la 31 martie 2023), conform Direcției Regionale de Statistică Olt.

Județul Olt constituie un bogat tezaur de istorie, pe teritoriul județului fiind identificate vestigii neolitice, castrele 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

Datele statistice, potrivit Institutului Național de Statistică Olt, indicatorii relevanți pentru evoluția economică și socioculturală la nivelul județului Olt, cât și la nivelul municipiului Slatina, aferenți anului 2023:

Indicatori socioculturali			
Nr. crt.	Denumire	Valoare Indicator	
		Total în județul Olt	din care în Mun. Slatina
1.	Biblioteci	215	20
2.	Personal angajat din biblioteci	161	54
3.	Volume existente în biblioteci	2117142	573528
4.	Volume eliberate	336933	153380
5.	Cititori activi la biblioteci	39846	10807
6.	Cinematografe	-	-
7.	Locuri în sălile de cinematograf	-	-
8.	Spectacole cinematografice	-	-
9.	Spectatori la cinematografe	-	-
10.	Instituii și companii de spectacole sau concerte	2	2
11.	Spectacole și concerte la institutiile și companiile de spectacole sau concerte	85	?
12.	Spectatori și auditori la reprezentații artistice	47000	47000
13.	Personalul angajat din institutiile și companiile de spectacole	105	105
14.	Muzee și colecții publice	10	2
15.	Vizitatori în muzee și colecții publice	18318	11883
16.	Personalul angajat din muzee	58	39

Indicatori economici		
Nr. crt.	Denumire	Valoare Indicator**
1.	Populația rezidentă la 1 ianuarie	367539
2.	Populația după domiciliu	414644
3.	Populația școlară	55944
4.	Unități școlare	169
5.	Personal didactic	3997

6.	Suprafața fondului funciar (anul 2014*)	549828
7.	Suprafața cultivată cu principalele culturi	346450
9.	Numărul întreprinderilor active pe activități ale economiei naționale	8650
10.	Cifra de afaceri din unitatile locale (total industrie, constructii, comerț și alte servicii)	28642

* Până la finalizarea acțiunii de cadastrare a țării, de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, seriile de date sunt blocate la nivelul anului 2014.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei sunt:

- organigrama instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.179/28.11.2019, 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.179/28.11.2019, 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. 179/28.11.2019, 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.

IV.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 Lipsani 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 orașenească 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 Carbonease, Căminele de nefamiliiști.

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.

IV.2 Criterii și indicatori de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	1224,21	953,30	953,30
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	3000	-	-
3	Număr de activități organizate și expoziții	123	107	190
4	Număr de apariții media	70	202	200
5	Număr de beneficiari neplătitori	5520	5520	9540
6	Număr de beneficiari plătitori**	-	-	-
7	Număr de expoziții/Număr de reprezentări/Frecvența, medie zilnică	65	65	211
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	75	82	227
9	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

IV.3 Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, 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 orașenești (Biblioteca orașenească „Virgil Mazilescu” – Corabia, Biblioteca orașenească „Dumitru Popovici” - Drăgănești-Olt, Biblioteca orașenească „Petre Pandrea” din Balș, Biblioteca orașenească 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, microfise);
- 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.

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 colecții 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, istorice 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 ale 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 1092m², dispusă pe 3 niveluri subsol/parter și etaj, compus din: secții de împrumut la domiciliu (6 unități), săli de lectură (3 unități), săli festive (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 m² (anul 2003);
- spațiu Biblioteca Franceză (prin redimensionarea sălii generale de lectură - 50 m²) (anul 2008);
- spațiu pentru Biblioteca Italiană (prin închiderea și amenajarea holului exterior de la etaj – 25 m², (anul 2011);
- spațiu pentru funcționarea Bibliotecii (prin reamenajarea holului central de la etaj, 60 m²) (anul 2011);
- depozit carte pentru sala de lectură (10 m², prin compartimentarea unei părți din holul central de la etaj) (anul 2008).

Pentru a sprijini activitatea bibliotecii și pentru a răspunde cerințelor utilizatorilor, instituția dispune de: sistemului integrat de bibliotecă –TinRead 2018, catalogul online conține 203773 înregistrări catalografice în sistem automatizat), copiator xerox color, calculatoare PC-53, imprimante-6, scannere-8, fotocopioare ptr. utilizatori-2, deține documente speciale (cărți în format Daisy și cititoare Daisy, accesibile persoanelor cu deficiență de vedere sau cu dificultăți de citire).

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

Nr. crt.	Program	Descriere	Scop	Public țintă	Perioada desfășurare
Segmentul I - Activități literar-artistice și cultural-educative specifice bibliotecii					
1.	Evenimente semnificative și memorabile în vizorul bibliotecii	- organizarea de activități cât mai diverse (lansări sau prezentări de carte, simpozioane, recitaluri, expoziții de artă, seri literare și audiții muzicale, spectacole, festivaluri, etc.);	- atragerea unui public cât mai numeros la informare, lectură, educare, în regim de accesare directă a serviciilor bibliotecii; - creșterea numărului de beneficiari ai serviciilor oferite; - creșterea vizibilității instituției, respectiv a numărului de apariții media (știri, articole); - satisfacerea prin diversificarea unei game cât mai largi de nevoi cultural.	întreaga comunitate	2022-2024
2.	Servicii diversificate pentru utilizatori	- oferirea de servicii și tipuri de activități cât mai diverse pentru utilizatori și beneficiari;	- creșterea gradului de utilizare a bibliotecii, respectiv asigurarea unui acces lărgit la resursele informaționale; - extinderea serviciilor de bibliotecă pentru diverse categorii de public, inclusiv pe segmentul de petrecere a timpului liber.	utilizatorii, publicul larg	2022-2024
3.	Biblioteca în epoca actuală	- prezentarea bibliotecii, a serviciilor, facilitărilor și resurselor de care pot beneficia utilizatorii; - desfășurare activități în colaborare cu diverse unități de învățământ și instituții de profil specializate;	- creșterea gradului de utilizare a bibliotecii; - extinderea serviciilor de bibliotecă pentru diverse categorii de public.	utilizatorii, publicul larg	2022-2024
4.	Valorificarea potențialului informațional al bibliotecii	- organizarea de expoziții de carte; - ofertă lărgită de instrumente de informare, lectură, studiu și împrumut; - campanii de informare;	- atragerea unui public cât mai numeros la informare, lectură, studiu și educare; - creșterea numărului de beneficiari ai serviciilor; - creșterea vizibilității instituției, respectiv a numărului de apariții media (știri, articole).	întreaga comunitate	2022-2024

5.	Consolidarea imaginii bibliotecilor publice locale	<ul style="list-style-type: none"> - desfășurarea de proiecte și activități în și cu bibliotecile publice din județ; - asistență și consiliere acordate în teritoriu; - consfătuiri profesionale și diverse acțiuni culturale; 	<ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea bibliotecilor publice ca „centre de cultură și informare” recunoscute în comunitate; - stimularea și sprijinirea activităților desfășurate de bibliotecile publice (cu preponderență din mediul rural); - extinderea de noi servicii la cât mai multe dintre bibliotecile publice din județ; - optimizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor. 	întreaga comunitate a județului (implicit bibliotecarii)	2022-2024
Segmentul II - Dezvoltarea instituțională a bibliotecii: patrimoniu și resurse					
6.	Fondul de documente – calea spre utilizator	- completarea continuă a colecțiilor bibliotecii, într-un mod cât mai adecvat cerințelor publicului	- satisfacerea nevoilor de informare, documentare, lectură, studiu, cercetare, educație și recreere ale unui număr cât mai mare de utilizatori, prin optimizarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor, respectiv achiziționarea anuală (din finanțare publică și/sau prin obținerea din donații, schimburi) pentru a corespunde indicatorilor impuși de Legea bibliotecilor raportat la populație	întreaga comunitate (în special utilizatorii activi ai bibliotecii)	2022-2024
7.	Spații moderne pentru o bibliotecă modernă	- continuarea amenajării adecvate a spațiilor bibliotecii și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare	- asigurarea de condiții optime (spații amenajate adecvat, echipamente și bunuri funcționale) pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității curente, a lecturii, studiului, informării și conservării colecțiilor.	utilizatorii, participanții la activități, personalul bibliotecii	2022-2024
8.	Dotări noi și moderne pentru rezultate eficiente	- dotarea bibliotecii cu echipamentele/mijloacele necesare desfășurării activității în condiții optime	- asigurarea unor condiții optime (dotări cu echipamente, mobilier, ș.a.m.d.) pentru desfășurarea activității instituției.	personalul bibliotecii, utilizatorii, participanții la manifestări	2022-2024

9.	Perfecționarea continuă – cheia succesului	- formarea-specializarea-perfecționarea continuă a salariaților bibliotecii	- dobândirea de către bibliotecari și a altor categorii de personal, a unor noi cunoștințe, care să conducă la îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de către instituție,	bibliotecarii (precum și restul personalului) bibliotecii	2022-2024
10.	Automatizarea prelucrării și circulației documentelor	- prelucrarea informatizată a documentelor; - căutare și regăsire informații, bazate pe elementele descrierii bibliografice	- asigurarea suportului electronic pentru prelucrarea documentelor și întreaga gestionare a colecțiilor; - asigurarea unei mai mari flexibilități, diversități și operativități în procesul de căutare și regăsire a informațiilor; - contorizarea accesului la bazele de date pentru utilizatori, în scopul prelevării de informații utile statisticii de bibliotecă; - asigurarea unui plus de operativitate și securizare în efectuarea tranzacțiilor - asigurarea unor servicii mai operative și a unei evidențe mai precise a documentelor.	bibliotecarii, utilizatorii	2022-2024

Segmentul III - Biblioteca în comunitate

11.	Promovarea imaginii bibliotecii	- realizare, tipărire și distribuire materiale publicitare pentru o serie de activități și servicii ale bibliotecii	- o cât mai bună cunoaștere la nivelul comunității nu numai a bogatei oferte de servicii a bibliotecii, ci și a principalelor activități specifice; - creșterea vizibilității instituției.	întreaga comunitate	2022-2024
12.	Sondarea preferințelor/ oportunităților de la nivelul comunității	- efectuarea periodică a unor cercetări și sondaje (anchete) privind preferințele și oportunitățile de la nivelul comunității, pe diferite grupuri-țintă	- cunoașterea tuturor aspectelor privind utilizatorul și non-utilizatorul serviciilor bibliotecii; - cunoașterea „nevoilor” (cerințelor) publicului ce beneficiază direct sau indirect de serviciile	utilizatorii, publicul larg	2022-2024

			bibliotecii, a domeniilor cele mai căutate, respectiv a lucrărilor solicitate de cititori care nu au putut fi onorate din cauza inexistenței în colecțiile bibliotecii	
--	--	--	--	--

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Perioada desfășurare
Segmentul I - Activități literar-artistice și cultural-educative specifice bibliotecii		
Program: Evenimente semnificative și memorabile în vizorul bibliotecii		
1.	„Ion Minulescu, atunci,...și acum” – portret de scriitor (expoziție de carte și mapa foto-documentară, proiecție tur-virtual casa memorială)	2022-2024
2.	„Biblioteca - o lumea a cărților”: lansări și prezentări de carte, lecturi publice, întâlniri cu scriitorii	2022-2024
3.	„Dialoguri interculturale”: simpozioane, colocvii, conferințe, etc.	2022-2024
4.	„Dialogul artelor”: recitaluri de muzică și/sau poezie, expoziții de lucrări plastice sau fotografie, audiții muzicale, mini-spectacole	2022-2024
5.	Ziua Culturii Naționale (15 ianuarie) - „Eminescu de-a pururi”: expoziții de carte, recitaluri de muzică și poezie, mini-spectacole	2022-2024
6.	Ziua Slatinei – pagini de istorie (20 ianuarie) – „Slatina culturală la zi aniversară”: expoziții de carte și lucrări grafice, proiecții de filme documentare	2022-2024
7.	„Unirea Principatelor Române” (24 ianuarie 1859) - nașterea României moderne: activități omagiale, expoziții de carte, proiecții de materiale documentare	2022-2024
8.	"Vive la Francophonie - Toujours la France!" - Ziua Internațională a Francofoniei (20 martie)	2022-2024
9.	Ziua Internațională a Poeziei (21 martie) – „Strofe pentru toată lumea” – cele mai frumoase poezii cântate	2022-2024
10.	Frații, vor fi veșnic frați! - zilele Basarabiei (dialog cultural Slatina – Ialoveni 27 martie)	2022-2024
11.	Zilele poeziei în Olt (concursuri de creație poetică și de interpretare, lansări de cărți, spectacole de muzică și poezie) - „Ion Minulescu” – Slatina - „Virgil Carianopol - Caracal” - „Virgil Mazilescu” - Corabia	2022-2024
12.	„Europa la ea acasă – copiii înfloresc Europa” (manifestări dedicate zilei de 9 mai)	2022-2024
13.	„Limba noastră-i o comoară – Frații, tot frați rămân!” (aniversarea a 25 de ani de la înființarea Filialei de carte „Nicolae Titulescu” Ialoveni, Republica Moldova – colocvii profesionale)	2022-2024
14.	Ziua Națională a României 1 Decembrie	2022-2024
Program: Servicii diversificate pentru utilizatori		
1.	„Micul șahist: șah mat”- cursuri de șah	2022-2023
2.	„Plus + lectură” – cluburi de lectură	2022-2024
3.	„Cartea nu are vacanță” – activități în bibliotecă și în exterior în vacanța școlară	2022-2024

4.	„Pe valurile cunoașterii” – activități diverse, pictură, cursuri de dans, cursuri de actorie	2022-2024
Program: Biblioteca în epoca actuală		
1.	„Cartea,...cine o scrie, cine o citește!” - vizite tematice ghidate în bibliotecă în cadrul programului „Școala Altfel”	2022-2024
2.	Activități festive	2022-2024
	De Dragobete – lubește românește! (expoziție de carte și proiecții)	2022-2024
	Mărțișor – simbol, tradiții, legende „Mărțișor cu cântec - e primăvară, iarăși primăvară” (expoziții, program literar – artistic)	2022-2024
	Ziua mondială a teatrului – 27 martie: „Cititor pe scena talentelor!”	2022-2024
	„Lumina Sfântă a Învierii”- Sărbătorile Pascale la români (expoziții, târgul meșterilor populari, program artistic)	2022-2024
	1 Iunie – „Zâmbește copile e ziua ta!” (manifestări dedicate zilei de 1 Iunie)	2022-2024
	„Oltenii și restu` lumii” – Festivalul național de umor (concurs de epigrame, caricaturi, literatură umoristică, expoziții, târgul meșterilor populari)	2022-2024
	„Serile de sîdef - Lumea lui Eugen Ionescu”: expoziții de grafică, concurs național de creație literară, manifestări ample dedicate vieții și operei dramaturgului slătinean	2022-2024
	Obiceiuri și tradiții creștine românești „Poveste de Crăciun”	2022-2024
3.	„Călătorește în lumea cărților” - concursuri tematice	2022-2024
4.	„Ne întâlnim la bibliotecă!” – activități dedicate Zilei mondiale a cărții pentru copii (2 aprilie)	2022-2024
5.	„Cartea, modul nostru de a dăinui” - activități dedicate Zilei internaționale a cărții și a drepturilor de autor și Zilei bibliotecarului din România (23 aprilie)	2022-2024
6.	„Nocturna bibliotecilor – Comunitatea în bibliotecă și biblioteca comunității” – porți deschise la bibliotecă (activități ample)	2022-2023
7.	„Deschide-ți o carte – Cartea și educația ne dă aripi!” – Ziua mondială a educației (activități diverse, proiecții)	2022-2024
Program: Valorificarea potențialului informațional al bibliotecii		
1.	„Cum?...și mai ales, De ce?... am ales cartea!” - expoziții de carte – Evocări aniversare/comemorative	2022-2024
2.	„Călătorii virtuale – citim folosind cartea și computerul!” – expuneri, prezentări ppt-uri, proiecții de materiale documentare și informative	2022-2024
Program: Consolidarea imaginii bibliotecilor publice locale		
1.	„Școala de vară Vulpeni – Culorile verii” – proiect în parteneriat cu Biblioteca Vulpeni (cursuri de pictură)	2022-2024
2.	„Rolul bibliotecarului în lumea schimbărilor” - Serviciile „viitorului” în biblioteca publică - vizite, întâlniri și consfătuiri cu bibliotecarii din județul Olt	2022-2024
3.	„Scriitorii care vizitează bibliotecii” - aniversări, simpozioane omagiale, mese rotunde, colocvii, diverse alte acțiuni (locuri de desfășurare: diverse biblioteci publice din județ)	2022-2024
Segmentul II - Dezvoltarea instituțională a bibliotecii: patrimoniu și resurse		
Program: Fondul de documente – calea spre utilizator		

1.	„Carte nouă în bibliotecă” - înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor prin achiziții documente din finanțare bugetară	2022-2024
2.	„Deschidem o nouă carte!” - completarea colecțiilor prin obținerea de donații	2022-2024
Program: Spații moderne pentru o bibliotecă modernă		
1.	Reparații curente: igienizări, reparații de refacere, reabilitare sau întreținere a clădirilor/ spațiilor în care funcționează biblioteca și a echipamentelor existente	2022-2024
Program: Dotări noi și moderne pentru rezultate eficiente		
1.	Echipamente și soluții IT&C	2022-2024
2.	Mobilier specific	2022-2024
3.	Alte dotări	2022-2024
Program: Perfecționarea continuă – cheia succesului		
1.	Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului bibliotecii	2022-2024
Program: Automatizarea prelucrării și circulației documentelor		
1.	„Biblioteca - prin imagine, cuvânt și sunet” – dezvoltarea paginii web	2022-2024
2.	Prelucrarea informatizată a documentelor de bibliotecă	2022-2024
3.	„Biblioteca viitorului – biblioteca unei noi generații” – completarea și dezvoltarea catalogului on-line TinREAD	2022-2024
Segmentul III - Biblioteca în comunitate		
Programul: Promovarea imaginii bibliotecii		
1.	„Biblioteca vine la tine!” - tipărire și distribuire pliante, flyere, calendare/semne de carte sau alte tipuri de materiale de promovare	2022-2024
2.	Alte lucrări de specialitate, bibliografii, monografii, studii	2022-2024
Program: Sondarea preferințelor/ oportunităților de la nivelul comunității		
1.	„Biblioteca – 1001 de aprecieri” – chestionare privind informarea, sugestii de la utilizatori	2022-2024
2.	„Bibliotecarul, ... aproape de tine” - Studii pentru cunoașterea comportamentelor și atitudinilor față de bibliotecă și lectură ale utilizatorilor/publicului larg	2022-2024

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

IV.5.1. Analiza programului minimal realizat în 2022

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei) 2022	
					propus	realizat
1.	Evenimente semnificative și memorabile în vizorul bibliotecii	- organizarea de activități cât mai diverse (lansări sau prezentări de carte, simpozioane, recitaluri,	19	„Ion Minulescu, atunci, ... și acum” – portret de scriitor (expoziție de carte și mapa foto-documentară, proiecție tur-virtual casa memorială)	-	-

		expoziții de artă, seri literare și audiții muzicale, spectacole, festivaluri, etc.);		„ <i>Biblioteca – o lumea a cărților</i> ”: lansări și prezentări de carte, lecturi publice, întâlniri cu scriitori	-	-
				„ <i>Dialoguri interculturale</i> ”: simpozioane, colocvii, conferințe, etc.	-	-
				„ <i>Dialogul artelor</i> ”: recitaluri de muzică și/sau poezie, expoziții de lucrări plastice sau fotografie, seri/audiții muzicale, mini-spectacole	150	150
				<i>Ziua Culturii Naționale</i> (15 ianuarie) – „ <i>Eminescu de-a pururi</i> ”: expoziții de carte, recitaluri de muzică și poezie, mini-spectacole	200	200
				Ziua Slatinei – pagini de istorie (20 ianuarie) – „ <i>Slatina culturală la zi aniversară</i> ”: expoziții de carte și lucrări grafice, proiecții de filme documentare	-	-
				„ <i>Unirea Principatelor Române</i> ” (24 ianuarie 1859) – nașterea României moderne: activități omagiale, expoziții de carte, proiecții de materiale documentare	-	-
				„ <i>Vive la Francophonie – Toujours la France!</i> ” – Ziua Internațională a Francophoniei (20 martie)	-	-
				Ziua Internațională a Poeziei (21 martie) – „ <i>Strofe pentru toată lume</i> ”	100	100
				„ <i>Frații, vor fi veșnic frați!</i> ” – zilele Basarabiei (dialog cultural Slatina – Ialoveni 27 martie)	-	-

				<p><i>Zilele poeziei în Olt</i> (concursuri de creație poetică și de interpretare, lansări de cărți, spectacole de muzică și poezie) - „Ion Minulescu” – Slatina - „Virgil Carianopol - Caracal” - „Virgil Mazilescu” – Corabia</p>	30000	-
				<p>„Europa la ea acasă – copiii înfloresc Europa” (manifestări dedicate zilei de 9 mai)</p>	-	-
				<p>„Limba noastră-i o comoară – Frații, tot frați rămân!” (aniversarea înființării Filialei de carte „Nicolae Titulescu” Ialoveni, Republica Moldova – colocvii profesionale)</p>	-	-
				<p><i>Ziua Națională a României - 1 Decembrie</i></p>	100	100
				<p>„Bibliovacanța – Sub pânza verii, o vacanță utilă!” – activități creativ-educative și recreative, sesiuni de lectură și ghicitori, viziunări și audiții, ateliere</p>	500	150
				<p>„În Martie, ...eu sunt poetul!”- concurs de poezie</p>	400	400
				<p>„Sunt MAI cool, ...citesc, scriu, pictez!” – concurs de poezie, proză și desen</p>	200	200
				<p>„O vară sofisticată cu creații glazurată!” – concurs de poezie, proză și desen</p>	600	400
				<p>„O iarnă cu atitudine – hai' hui printre povești, culori, arome și stele!” – concurs de scrisori creative</p>	600	550

2	Servicii diversificate pentru utilizatori	- oferirea de servicii și tipuri de activități cât mai diverse pentru utilizatori și beneficiari;	6	„După școală la bibliotecă” – cursuri gratuite de limbi străine	-	-
				„Micul șahist: șah mat” - cursuri de șah	500	500
				„Ce citesc copiii, necitind!” – ateliere diverse de modelat în pastă sărată și hârtie	-	-
				„Plus + lectură” – cluburi de lectură	-	-
				„Cartea nu are vacanță” – activități în bibliotecă și în exterior în vacanțele școlare	-	-
				„Copiii fac coding în bibliotecile publice – CODE Kids” – implementarea proiectului privind familiarizarea copiilor cu bazele competențelor de coding – programare pe calculator. Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” are rol de coordonator al bibliotecilor comunale partenere	-	-
3	Biblioteca în epoca actuală	- prezentarea bibliotecii, a serviciilor, facilitărilor și resurselor de care pot beneficia utilizatorii; - desfășurare activități în colaborare cu diverse unități de învățământ și instituții de profil specializate;	15	„Cartea, ... cine o scrie, cine o citește!” – vizite tematice ghidate în bibliotecă în cadrul programului „Școala Altfel”, activități diverse	-	-
				Activități festive: 1. De Dragobete – lubește românește! (activități ample, expoziție de carte și proiecții)	-	-
				2. Mărțișor – simbol, tradiții, legende „Mărțișor cu cântec – e primăvară, iarăși primăvară” (expoziții, program literar – artistic)	500	350
				3. Ziua mondială a teatrului – 27 martie: „Cititor pe scena talentelor!”	-	-

				4. „Lumina Sfântă a Învierii”- Sărbătorile Pascale la români (expoziții, târgul meșterilor populari, program artistic)	-	-
				5. 1 Iunie – „Zâmbește copile e ziua ta!” (manifestări dedicate zilei de 1 Iunie)	200	200
				6. „Oltenii și restul lumii” – Festivalul național de umor (concurs de epigrame, caricaturi, literatură umoristică, expoziții, târgul meșterilor populari)	16000	16000
				7. „Serile de sîdef – Lumea lui Eugen Ionescu”: expoziții de grafică, concurs național de creație literară, manifestări ample dedicate vieții și operei dramaturgului slătinean	1000	500
				8. Obiceiuri și tradiții creștine românești „Poveste de Crăciun”	600	400
				9. „Călătorește în lumea cărților” – concursuri tematice	-	-
				10. „Ne întâlnim la bibliotecă!” – activități dedicate Zilei mondiale a cărții pentru copii (2 aprilie)	-	-
				11. „Cartea, modul nostru de a dăinui” – activități dedicate Zilei internaționale a cărții și a drepturilor de autor și Zilei bibliotecarului din România (23 aprilie)	-	-
				12. „Nocturna bibliotecilor – Comunitatea în bibliotecă și biblioteca comunității” – porți deschise la bibliotecă (activități ample)	500	400

				13.„Deschide-ți o carte – Cartea și educația ne dă aripi!” – Ziua mondială a educației (activități diverse, proiectii)	-	-
				14.„Cum?...și mai ales, De ce?... am ales cartea!” – expoziții de carte – Evocări aniversare/comemorative	-	-
4.	Valorificarea potențialului informațional al bibliotecii	- organizarea de expoziții de carte; - campanii de promovarea cărții și lecturii - campanii de informare;	2	„Călătorii virtuale – citim folosind cartea și computerul!” – expuneri, prezentări ppt-uri, proiectii de materiale documentare și informative	-	-
				„Bibliotecile publice – centre de inovație socială și de învățare pe tot parcursul vieții”- completarea fondului de documente a bibliotecilor publice din județ cu carte nouă pentru stimularea lecturii și susținerea unei educații de calitate în mediul rural	10000	10000
5	Consolidarea imaginii bibliotecilor publice locale	- desfășurarea de proiecte și activități în și cu bibliotecile publice din județ; - asistență și consiliere acordate în teritoriu; - consfătuiri profesionale și diverse acțiuni culturale	4	„Școala de vară Vulpeni – Culorile verii” – proiect în parteneriat cu Biblioteca Vulpeni (cursuri de pictură)	-	-
				„Rolul bibliotecarului în lumea schimbărilor” – Serviciile „viitorului” în biblioteca publică - vizite, întâlniri și consfătuiri cu bibliotecarii din județul Olt	-	-
				„Scriitorii care vizitează bibliotecii” – aniversări, simpozioane omagiale, mese rotunde, colocvii, diverse alte acțiuni (locuri de desfășurare: diverse	-	-

				biblioteci publice din județ)		
				„Carte nouă în bibliotecă” – înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor prin achiziții documente din finanțare bugetară	140000	135979
6.	Fondul de documente – calea spre utilizator	- completarea continuă a colecțiilor bibliotecii, într-un mod cât mai adecvat cerințelor publicului	2	„Deschidem o nouă carte!” – completarea colecțiilor prin obținerea de donații	-	11629
				Reparații curente: igienizări, reparații de refacere, reabilitare sau întreținere a clădirilor/ spațiilor în care funcționează biblioteca și a echipamentelor existente	10000	5016
7.	Spații moderne pentru o bibliotecă modernă	- continuarea amenajării adecvate a spațiilor bibliotecii și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare	1	Echipeamente IT&C	30000	28426
8.	Dotări noi și moderne pentru rezultate eficiente	- dotarea bibliotecii cu echipamentele/ mijloacele necesare desfășurării activității în condiții optime	3	Mobilier specific	20000	26169
				Alte dotări	30000	25361
				Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului bibliotecii	10000	2450
9.	Perfecționarea continuă – cheia succesului	formarea – specializarea – perfecționarea continuă a salariaților bibliotecii	1	„Biblioteca – prin imagine, cuvânt și sunet” – dezvoltarea paginii web	1200	1140
10.	Automatizarea prelucrării și circulației documentelor	- prelucrarea informatizată a documentelor; - căutare și regăsire informații, bazate pe elementele	4	Prelucrarea informatizată a documentelor de bibliotecă	-	-
				„Biblioteca viitorului – biblioteca unei noi generații” – completarea și	-	-

		descrierii bibliografice		dezvoltarea catalogului on-line TinREAD		
				Servicii de împrumut informatizat pentru public	-	-
				„Biblioteca vine la tine!” – tipărire și distribuire pliante, flyere, calendare/semne de carte sau alte tipuri de materiale de promovare	500	550
11.	Promovarea imaginii bibliotecii	- realizare, tipărire și distribuire materiale publicitare pentru o serie de activități și servicii ale bibliotecii	2	Alte lucrări de specialitate, bibliografii, monografii, studii (dacă va fi cazul)	-	-
				„Biblioteca – 1001 de aprecieri” – chestionare privind informarea, sugestii de la utilizatori	-	-
12.	Sondarea preferințelor/oporunităților de la nivelul comunității	- efectuarea periodică a unor cercetări și sondaje (anchete) privind preferințele și oportunitățile de la nivelul comunității, pe diferite grupuri-țintă	1	„Ce face bibliotecarul când nu este în bibliotecă” – Studii pentru cunoașterea comportamentelor și atitudinilor față de bibliotecă și lectură ale utilizatorilor/publicului larg	-	-

IV.5.2. Analiza programului minimal realizat în 2023

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei) 2023	
					propus	realizat
1.	Evenimente semnificative și memorabile în vizorul bibliotecii	- organizarea de activități cât mai diverse (lansări sau prezentări de carte, simpozioane, recitaluri, expoziții de artă, seri literare și audiții muzicale, spectacole,	17	„Ion Minulescu, atunci, ...și acum” – portret de scriitor (expoziție de carte și mapa foto-documentară, proiecție tur-virtual casa memorială)	-	-
				„Biblioteca – o lumea a cărților”: lansări și prezentări de carte, lecturi publice, întâlniri cu scriitori	-	-
				„Dialoguri interculturale”:	-	-

		festivaluri, etc.);	simpozioane, colocvii, conferințe, etc.		
			„Dialogul artelor”: recitaluri de muzică și/sau poezie, expoziții de lucrări plastice sau fotografie, seri/audiții muzicale, mini- spectacole	150	150
			Ziua Culturii Naționale (15 ianuarie) – „Eminescu de-a pururi”: expoziții de carte, recitaluri de muzică și poezie, mini- spectacole	200	200
			Ziua Slatinei – pagini de istorie (20 ianuarie) – „Slatina culturală la zi aniversară”: expoziții de carte și lucrări grafice, proiecții de filme documentare	-	-
			„Unirea Principatelor Române” (24 ianuarie 1859) – nașterea României moderne: activități omagiale, expoziții de carte, proiecții de materiale documentare	-	-
			„Vive la Francofonie – Toujours la France!”, – Ziua Internațională a Francofoniei (20 martie)	-	-
			Ziua Internațională a Poeziei (21 martie) – „Strofe pentru toată lume”	100	100
			„Frații, vor fi veșnic frați!” – zilele Basarabiei (dialog cultural Slatina – Ialoveni 27 martie)	-	-
			Zilele poeziei în Olt (concursuri de creație poetică și de interpretare, lansări de cărți, spectacole de muzică și poezie) -„Ion Minulescu” – Slatina -„Virgil Carianopol - Caracal” -„Virgil Mazilescu” – Corabia	30000	-
			„Europa la ea acasă – copiii înfloresc Europa”	-	-

				(manifestări dedicate zilei de 9 mai)		
				„Limba noastră-i o comoară – Frații, tot frați rămân!” (aniversarea înființării Filialei de carte „Nicolae Titulescu” Ialoveni, Republica Moldova – colocvii profesionale)	-	-
				Ziua Națională a României - 1 Decembrie	100	100
				„Bibliovacanța – Sub pânza verii, o vacanță utilă!” – activități creativ-educative și recreative, sesiuni de lectură și ghicitori, vizionări și audiții, ateliere	500	150
				„În Martie, ...eu sunt poetul!”- concurs de poezie	400	400
				„O iarnă cu atitudine – hai’ hui printre povești, culori, arome și stele!” - Ateliere și activități creative specifice sărbătorilor de iarnă	600	550
2	Servicii diversificate pentru utilizatori	- oferirea de servicii și tipuri de activități cât mai diverse pentru utilizatori și beneficiari;	4	„Micul șahist: șah mat”- cursuri de șah	500	500
				„Plus + lectură” – cluburi de lectură	-	-
				„Cartea nu are vacanță” – activități în bibliotecă și în exterior în vacanțele școlare	-	-
				„Copiii fac coding în bibliotecile publice – CODE Kids” – implementarea proiectului privind familiarizarea copiilor cu bazele competențelor de coding – programare pe calculator. Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” are rol de coordonator al bibliotecilor comunale partenere	-	-

3	Biblioteca în epoca actuală	- prezentarea bibliotecii, a serviciilor, facilitărilor și resurselor de care pot beneficia utilizatorii; - desfășurare activități în colaborare cu diverse unități de învățământ și instituții de profil specializate;	15	„Cartea, ... cine o scrie, cine o citește!” – vizite tematice ghidate în bibliotecă în cadrul programului „Școala Altfel”, activități diverse	-	-
				<i>Activități festive:</i> 1. De Dragobete – lubește românește! (activități ample, expoziție de carte și proiectii)	-	-
				2. Mărțișor – simbol, tradiții, legende „Mărțișor cu cântec – e primăvară, iarăși primăvară” (expoziții, program literar – artistic)	500	350
				3. Ziua mondială a teatrului – 27 martie: „Cititor pe scena talentelor!”	-	-
				4. „Lumina Sfântă a Învierii”- Sărbătorile Pascale la români (expoziții, târgul meșterilor populari, program artistic)	-	-
				5. 1 Iunie – „Zâmbește copile e ziua ta!” (manifestări dedicate zilei de 1 Iunie)	200	200
				6. „Oltenii și restul lumii” – Festivalul național de umor (concurs de epigrame, caricaturi, literatură umoristică, expoziții, târgul meșterilor populari)	16000	7500
				7. „Serile de sîdef – Lumea lui Eugen Ionescu”: expoziții de grafică, concurs național de creație literară, manifestări ample dedicate vieții și operei dramaturgului slătinean	1000	500
				8. Obiceiuri și tradiții creștine românești „Poveste de Crăciun”	600	400
				9. „Călătorește în lumea cărților” – concursuri tematice	-	-
10. „Ne întâlnim la bibliotecă!” – activități dedicate Zilei mondiale	-	-				

				a cărții pentru copii (2 aprilie)		
				11.„Cartea, modul nostru de a dăinui” – activități dedicate Zilei internaționale a cărții și a drepturilor de autor și Zilei bibliotecarului din România (23 aprilie)	-	-
				12.„Nocturna bibliotecilor – Comunitatea în bibliotecă și biblioteca comunității” – porți deschise la bibliotecă (activități ample)	500	400
				13.„Deschide-ți o carte – Cartea și educația ne dă aripi!” – Ziua mondială a educației (activități diverse, proiectii)	-	-
				14.„Cum?...și mai ales, De ce?... am ales cartea!” – expoziții de carte – Evocări aniversare/comemorative	-	-
4.	Valorificarea potențialului informațional al bibliotecii	- organizarea de expoziții de carte; - campanii de promovarea cărții și lecturii - campanii de informare;	3	„Călătorii virtuale – citim folosind cartea și computerul!” – expuneri, prezentări ppt-uri, proiectii de materiale documentare și informative	-	-
				„Rolul bibliotecarului în lumea schimbărilor” – Serviciile „viitorului” în biblioteca publică - vizite, întâlniri și consfătuiri cu bibliotecarii din județul Olt	-	-
				„Scriitorii care vizitează bibliotecii” – aniversări, simpozioane omagiale, mese rotunde, colocvii, diverse alte acțiuni (locuri de desfășurare: diverse biblioteci publice din județ)	-	-
5.	Fondul de documente – calea spre utilizator	- completarea continuă a colecțiilor bibliotecii, într-un mod cât mai adecvat	2	„Carte nouă în bibliotecă” – înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor prin achiziții documente din finanțare bugetară	100000	98407

		cerințelor publicului		„Deschidem o nouă carte!” – completarea colecțiilor prin obținerea de donații	-	17336
6.	Spații moderne pentru o bibliotecă modernă	- continuarea amenajării adecvate a spațiilor bibliotecii și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare	1	Reparații curente: igienizări, reparații de refacere, reabilitare sau întreținere a clădirilor/ spațiilor în care funcționează biblioteca și a echipamentelor existente	10000	7100
7.	Dotări noi și moderne pentru rezultate eficiente	- dotarea bibliotecii cu echipamentele/ mijloacele necesare desfășurării activității în condiții optime	3	Mobilier specific	20000	-
				Reabilitare termică - sistem fotovoltaic	70000	67580
				Echipamente IT&C	51000	50587
				Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului bibliotecii	10000	3344
8.	Perfecționarea continuă – cheia succesului	formarea – specializarea – perfecționarea continuă a salariaților bibliotecii	1	„Biblioteca – prin imagine, cuvânt și sunet” – dezvoltarea paginii web	1200	1140
9.	Automatizarea prelucrării și circulației documentelor	- prelucrarea informatizată a documentelor; - căutare și regăsire informații, bazate pe elementele descrierii bibliografice	4	Prelucrarea informatizată a documentelor de bibliotecă	-	-
				„Biblioteca viitorului – biblioteca unei noi generații” – completarea și dezvoltarea catalogului on-line TinREAD	-	-
				Servicii de împrumut informatizat pentru public	-	-
				„Biblioteca vine la tine!” – tipărire și distribuire pliante, flyere, calendare/semne de carte sau alte tipuri de materiale de promovare	500	-
10.	Promovarea imaginii bibliotecii	- realizare, tipărire și distribuire materiale publicitare pentru o serie	2	Alte lucrări de specialitate, bibliografii, monografii, studii (dacă va fi cazul)	-	-
				„Biblioteca – 1001 de aprecieri” –	-	-

		de activități și servicii ale bibliotecii		chestionare privind informarea, sugestii de la utilizatori		
11.	Sondarea preferințelor/opportunităților de la nivelul comunității	- efectuarea periodică a unor cercetări și sondaje (anchete) privind preferințele și oportunitățile de la nivelul comunității, pe diferite grupuri-țintă	1	„Ce face bibliotecarul când nu este în bibliotecă” – Studii pentru cunoașterea comportamentelor și atitudinilor față de bibliotecă și lectură ale utilizatorilor/publicului larg	-	-

IV.5.2. Analiza programului minimal realizat în 2024

Nr crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei) 2024	
					propus	realizat
1.	Evenimente semnificative și memorabile în vizorul bibliotecii	- organizarea de activități cât mai diverse (lansări sau prezentări de carte, simpozioane, recitaluri, expoziții de artă, seri literare și audiții muzicale, spectacole, festivaluri, etc.);	23	Valori naționale / internaționale, Personalități cultural- Ion Minulescu: „Poet al treptelor sonore”, „Strofe pentru toată lumea” „Ion Minulescu, atunci, ...și acum” – portret de scriitor (expoziție de carte și mapa foto-documentară, proiecție tur-virtual casa memorială)	-	-
				11 ianuarie - Ziua Artei Fotografice în România expoziții de fotografie pentru a marca data nașterii lui Carol Popp de Szathmári (1812 - 1887), recunoscut ca primul artist fotograf al României și primul fotoreporter de război din lume	-	-
				„Biblioteca – o lumea a cărților”: lansări și prezentări de carte, lecturi publice, întâlniri cu scriitori	-	-
				„Dialoguri interculturale”: simpozioane, colocvii, conferințe, etc.	-	-
				„Dialogul artelor”: recitaluri de muzică și/sau poezie, expoziții de lucrări plastice sau	150	150

				fotografie, seri/audiții muzicale, mini-spectacole		
				<i>Ziua Culturii Naționale</i> (15 ianuarie) – „ <i>Eminescu de-a pururi</i> ”: expoziții de carte, recitaluri de muzică și poezie, mini-spectacole	200	200
				<i>Bibliotecarul te Informează</i> – Slatina, în timp și fapte– 656 de ani de la atestarea documentară expoziție de carte: „ <i>Slatina culturală la zi aniversară</i> ” proiecție - film documentar, dedicat sărbătoririi orașului Slatina expoziție grafică și pictură	-	-
				Ziua Slatinei – pagini de istorie (20 ianuarie) – „ <i>Slatina culturală la zi aniversară</i> ”: expoziții de carte și lucrări grafice, proiecții de filme documentare	-	-
				„ <i>Unirea Principatelor Române</i> ” (24 ianuarie 1859) – nașterea României moderne: activități omagiale, expoziții de carte, proiecții de materiale documentare	-	-
				„ <i>Citește, învață și dă mai departe!</i> ” proiecte și dezbateri profesionale privind revitalizarea rolului Cărții în viața oricărei comunități: organizarea unui raft cu volume din donații, cu acces liber în exteriorul bibliotecii		
				20 martie - Ziua Internațională a Francofoniei „ <i>En français, s'il vous plaît</i> ”: expoziții de carte, proiecții film, prezentări PowerPoint-uri, dezbateri, concursuri	-	-
				Ziua Internațională a Poeziei (21 martie) – „ <i>Strofe pentru toată lume</i> ”	100	100

				„ <i>Frații, vor fi veșnic frați!</i> ” – zilele Basarabiei (dialog cultural Slatina – Ialoveni 27 martie)	-	-
				<i>Zilele poeziei în Olt</i> (concursuri de creație poetică și de interpretare, lansări de cărți, spectacole de muzică și poezie) - „Ion Minulescu” – Slatina - „Virgil Carianopol - Caracal” - „Virgil Mazilescu” – Corabia	30000	-
				„ <i>Europa la ea acasă – copiii înfloresc Europa</i> ” (manifestări dedicate zilei de 9 mai)	-	-
				27 august - Ziua Națională a Republicii Moldova aniversarea a 28 de ani de la înființarea Filialei de carte „Nicolae Titulescu” - Ialoveni, Republica Moldova dezbateri, colocvii profesionale: „ <i>Frații, tot frați rămân!</i> ”	-	-
				<i>Ziua Națională a României - 1 Decembrie</i>	100	100
				„ <i>Bibliovacanța – Sub pânza verii, o vacanță utilă!</i> ” – activități creativ- educative și recreative, sesiuni de lectură și ghicitori, vizionări și audiții, ateliere	500	150
				„ <i>În Martie, ...eu sunt poetul!</i> ”- concurs de poezie	400	400
				„ <i>O iarnă cu atitudine – hai' hui printre povești, culori, arome și stele!</i> ” - Ateliere și activități creative specifice sărbătorilor de iarnă	600	550
				„ <i>Plus + lectură</i> ” – cluburi de lectură	-	-
				„ <i>Cartea nu are vacanță</i> ” – activități în bibliotecă și în exterior în vacanțele școlare	-	-
				„ <i>Copiii fac coding în bibliotecile publice – CODE Kids</i> ” – implementarea proiectului privind	-	-

				familiarizarea copiilor cu bazele competențelor de coding – programare pe calculator. Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” are rol de coordonator al bibliotecilor comunale partenere		
2	Biblioteca în epoca actuală	- prezentarea bibliotecii, a serviciilor, facilitărilor și resurselor de care pot beneficia utilizatorii; - desfășurare activități în colaborare cu diverse unități de învățământ și instituții de profil specializate;	15	„Cartea, ... cine o scrie, cine o citește!” – vizite tematice ghidate în bibliotecă în cadrul programului „Școala Altfel”, activități diverse	-	-
				Activități festive: 1. De Dragobete – lubește românește! (activități ample, expoziție de carte și proiecții)	-	-
				1-8 martie – Zilele Mărțișorului, simbol, tradiții, legende momente și expoziții tematice: „E primăvară, iarăși primăvară!”	500	350
				3. Ziua mondială a teatrului – 27 martie: „Cititor pe scena talentelor!”	-	-
				4. „Lumina Sfântă a Învierii”- Sărbătorile Pascale la români (expoziții, târgul meșterilor populari, program artistic)	-	-
				5. 1 Iunie – „Zâmbește copile, e ziua ta!” (manifestări dedicate zilei de 1 Iunie)	200	200
				6. Școala de vară: „Loc de joacă pentru minte”		
				7. „Oltenii și restul lumii” – Festivalul național de umor (concurs de epigrame, caricaturi, literatură umoristică, expoziții, târgul meșterilor populari)	16000	7500
				8. „Serile de sidef – Lumea lui Eugen Ionescu”: expoziții de grafică, concurs național de creație literară, manifestări ample dedicate vieții și operei dramaturgului slătinean	1000	500

				9. Obiceiuri și tradiții creștine românești „Poveste de Crăciun”	600	400
				10. „Călătorește în lumea cărților” – concursuri tematice	-	-
				11. „Ne întâlnim la bibliotecă!” – activități dedicate Zilei mondiale a cărții pentru copii (2 aprilie)	-	-
				12. 23 aprilie – Ziua Mondială a Cărții și a Drepturilor de autor Ziua Internațională a Bibliotecarului și a Bibliotecilor Publice „Cărțile, bucăți de suflet!”, „Biblioteca și bibliotecarul, ieri și azi!” Ziua Porților Deschise	-	-
				13. „Deschide-ți o carte – Cartea și educația ne dă aripi!” – Ziua mondială a educației (activități diverse, proiectii)	-	-
				14. „Cum?... și mai ales, De ce?... am ales cartea!” – expoziții de carte – Evocări aniversare/comemorative	-	-
3.	Valorificarea potențialului informațional al bibliotecii	- organizarea de expoziții de carte; - campanii de promovarea cărții și lecturii - campanii de informare;	3	„Călătorii virtuale – citim folosind cartea și computerul!” – expuneri, prezentări ppt-uri, proiectii de materiale documentare și informative	-	-
				„Rolul bibliotecarului în lumea schimbărilor” – Serviciile „viitorului” în biblioteca publică - vizite, întâlniri și consfătuiri cu bibliotecarii din județul Olt	-	-
				„Scriitorii care vizitează bibliotecă” – aniversări, simpozioane omagiale, mese rotunde, colocvii, diverse alte acțiuni (locuri de desfășurare: diverse biblioteci publice din județ)	-	-
4.	Fondul de documente – calea spre utilizator	- completarea continuă a colecțiilor bibliotecii, într-	2	„Deschidem o nouă carte!” – completarea colecțiilor prin obținerea de donații	-	67168

		un mod cât mai adecvat cerințelor publicului		„ <i>Carte nouă în bibliotecă</i> ” – înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor prin achiziții documente din finanțare bugetară	120000	59698
5.	Spații moderne pentru o bibliotecă modernă	- continuarea amenajării adecvate a spațiilor bibliotecii și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și bunurilor din dotare	1	Reparații curente: igienizări, reparații de refacere, reabilitare sau întreținere a clădirilor/ spațiilor în care funcționează biblioteca și a echipamentelor existente	10000	1800
				Echipamente IT&C	10000	-
6.	Dotări noi și moderne pentru rezultate eficiente	- dotarea bibliotecii cu echipamentele/ mijloacele necesare desfășurării activității în condiții optime	2	Mobilier specific	20000	-
				Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului bibliotecii	10000	3344
7.	Perfecționarea continuă – cheia succesului	formarea – specializarea – perfecționarea continuă a salariaților bibliotecii	1	„ <i>Biblioteca – prin imagine, cuvânt și sunet</i> ” – dezvoltarea paginii web	1200	1140
8.	Automatizarea prelucrării și circulației documentelor	- prelucrarea informatizată a documentelor; - căutare și regăsire informații, bazate pe elementele descrierii bibliografice	4	Prelucrarea informatizată a documentelor de bibliotecă	-	-
				„ <i>Biblioteca viitorului – biblioteca unei noi generații</i> ” – completarea și dezvoltarea catalogului on-line TinREAD	-	-
				Servicii de împrumut informatizat pentru public	-	-
				„ <i>Biblioteca vine la tine!</i> ” – tipărire și distribuire pliante, flyere, calendare/semne de carte sau alte tipuri de materiale de promovare	500	-
9.	Promovarea imaginii bibliotecii	- realizare, tipărire și distribuire materiale publicitare pentru o serie de activități și servicii ale bibliotecii	2	Alte lucrări de specialitate, bibliografii, monografii, studii (dacă va fi cazul)	-	-
				„ <i>Biblioteca – 1001 de aprecieri</i> ” – chestionare privind informarea, sugestii de la utilizatori	-	-
10.	Sondarea preferințelor/	- efectuarea periodică a	2	„ <i>Ce face bibliotecarul când nu este în</i>	-	-

	oportunităților de la nivelul comunității	unor cercetări și sondaje (anchete) privind preferințele și oportunitățile de la nivelul comunității, pe diferite grupuri-țintă		bibliotecă – Studii pentru cunoașterea comportamentelor și atitudinilor față de bibliotecă și lectură ale utilizatorilor/publicului larg		
--	--	---	--	---	--	--

IV.6. Alte informații

- **Filiala „Tineretului”** funcționează în clădirea Fundației pentru Tineret, str. Ecaterina Teodoroiu, nr.1(fosta Casă de Cultură a Tineretului), 30 m², 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 60m², 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 statului 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 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

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

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
...					
1					
...					
...					

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

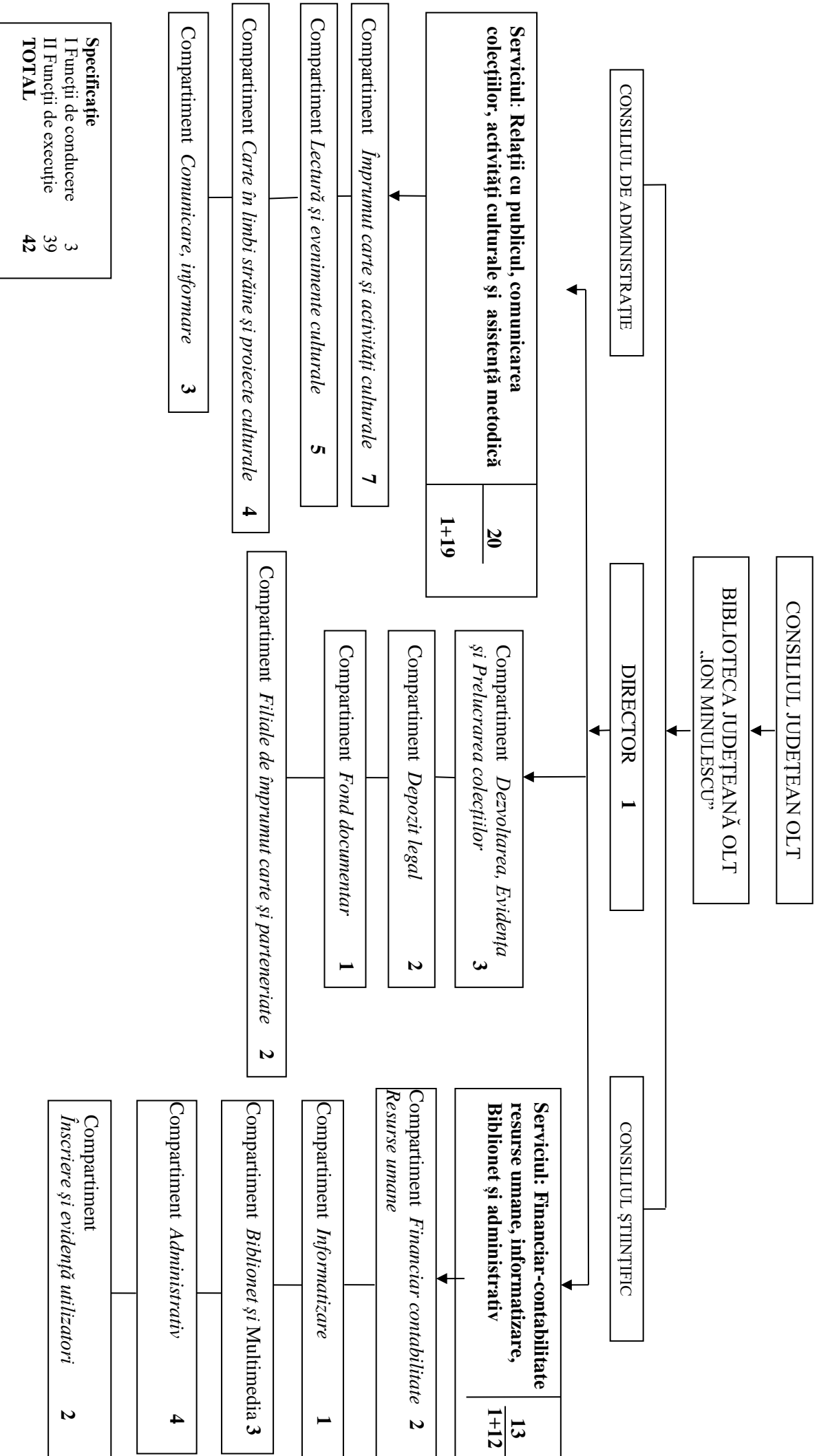
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0349/802177, fax 0349/407517, e-mail bibliotecaolt@yahoo.com).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a 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.

**Director executiv
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE**

**Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI**



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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este o instituție publică de cultură din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, și are sediul în județul Olt, municipiul Slatina, B-dul A.I. Cuza, nr.3B.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare (ROF).

Art. 2. (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” face parte integrantă din sistemul informațional național de biblioteci, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informaționale, și este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, precum și a comunității municipale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru locuitorii din municipiul Slatina.

(3) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personale ale utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, gen, orientare sexuală, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” funcționează în subordinea Consiliului Județean Olt.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este finanțată din bugetul județului Olt, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct pentru instituția bibliotecii în acest buget, de către ordonatorul principal de credite.

(2) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate fi finanțată și de către alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de către persoane fizice, prin donații, sponsorizări ori prin alte surse legale de venituri, cum ar fi fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat.

(3) Consiliul Local al Municipiului Slatina poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”.

Art. 5. (1) Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate oferi servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe baza de tarife stabilite anual de către Consiliul Județean Olt.

(2) Contravaloarea tarifelor încasate de la utilizatori reprezintă venituri ale Consiliului Județean Olt și sunt depuse zilnic prin Trezorerie în contul Consiliului Județean Olt.

Art. 6. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile sale vor conține denumirea completă a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” și după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art. 7. Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau a finanțat-o, numai în condițiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 8. 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 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 valori 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”

A. Structura colecțiilor

Art. 9 (1) Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfise);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente 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. 10. (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 culturale 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. 11. (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. 12. Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație pentru achiziția de documente, inclusiv abonamentele, borderou de achiziție pentru persoană fizică, aviz de însoțire a publicațiilor, act de primire în cazul donației, referat de transfer, proces-verbal și referat de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

Pentru documentele primite cu titlu de donație se procedează la o atență selecționare în vederea luării în evidență, în funcție de conținutul lor, de starea fizică în care se află, de anul de apariție, de spațiul de depozitare, de solicitările utilizatorilor și de frecvența cu care circulă un titlu, chiar de oportunitatea completării colecțiilor cu mai multe exemplare într-un titlu.

Documentele primite cu titlu de donație, neselectionate, nu fac obiectul recepției cantitativ valorice și vor fi oferite fie bibliotecilor publice comunale și orășenești de pe raza județului Olt, fie donate către alte biblioteci decât cele comunale și orășenești, dacă acestea sunt interesate de ele, fie vor fi duse la depozitul de colectare pentru a fi reciclate.

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

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

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.

Nepriemirea 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. 14. (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. 15. (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) Documentele primite cu titlu de depozit legal se înregistrează în Registre speciale, distinct de celelalte colecții.

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

Art. 16. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de 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. 17. (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 lui se pune și ștampila proprie fiecărei secții.

Art. 18. (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. 19. (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. 20. 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. 21. (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. 22. 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. 23. (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. 24 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. 25. 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. 26. (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. 27. (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. 28. Colecțiile de documente specifice Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

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

Art. 29. (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. 30. (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. 31. (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. 32. (1) Predarea/primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

(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 constatat, 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”

Art. 33. (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 bibliotecii 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 prevăzute de lege.

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

Art. 34. (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 bibliotecii 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, orfelinat, 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. 35. 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. 36. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 37. (1) Conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” 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. 38. (1) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” se organizează în condițiile legii de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu", 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” beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V **CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”**

Art. 39. (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 servicii, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 40. Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în urma susținerii unui concurs, conform legislației în vigoare - Contract de management.

Art. 41. (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, instruiri 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” emite dispoziții de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42. (1) În cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” funcționează Consiliul de Administrație, cu rol consultativ.

(3) Consiliul de Administrație este condus de directorul executiv în calitate de președinte și este format din maximum 11 membri astfel: director, șefii serviciilor bibliotecii, un reprezentant al autorității tutelare desemnat de aceasta, alte persoane de specialitate invitate .

(4) 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 sau ori de câte ori este nevoie; ordinea de zi a ședințelor poate fi stabilită ad-hoc.

(5) În ședințele ordinare se dezbate, de regulă, materialele pregătite de compartimentele instituției, puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței.

(6) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, avizează materialele supuse dezbaterii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple;

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

(8) Hotărârile adoptate în urma ședințelor Consiliului de Administrație, semnate de președintele, se înregistrează într-un registru special;

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

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

Art. 43. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu";
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu";
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu";
- 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";
- 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.44.(1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigrama și regulamentul de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean Olt

(2) Activitățile bibliotecii se desfășoară în cadrul următoarelor servicii, compartimente, subordonate directorului:

- a. Serviciul: Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică;
- b. Compartimente:
 - Compartimentul **Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor**
 - Compartimentul *Depozit legal*
 - Compartimentul *Fond documentar*
 - Compartimentul *Filiale de împrumut carte și parteneriate*
- c. Serviciul: Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ.

Art. 45. (1) Serviciul Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul *Împrumut carte și activități culturale*
- Compartimentul *Lectură și evenimente culturale*
- Compartimentul *Carte în limbi străine și proiecte culturale*
- Compartimentul *Comunicare, informare*

Compartimentul *Împrumut carte și activități culturale* are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și împrumutul acestora la domiciliu;
- realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Slatina;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă, pe baza schemei aprobate;
- propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;
- completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achiziții;
- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;

- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul *Lectură și evenimente culturale* are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate prin legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
- ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea bibliotecii;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul *Carte în limbi străine și proiecte culturale* are următoarele competențe și responsabilități:

- organizează în colaborare cu toate secțiile bibliotecii evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau persoane fizice sau juridice;
- inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Slatina;
- evaluează și raportează conducerii modalitatea de implementare a programelor și proiectelor în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Slatina;
- evaluează gradul de satisfacție al utilizatorilor cu privire la serviciile, programele și proiectele desfășurate de Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Slatina;
- propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Slatina;

- propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii din cadrul proiectelor încheiate de Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” Slatina;
- asigură deservirea beneficiarilor bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și împrumutul acestora la domiciliu;
- realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul Slatina;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă, pe baza schemei aprobate;
- propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;
- completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
- consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achiziții;
- organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

Compartimentul *Comunicare, informare* are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii/webliografii și altele asemenea;
- asigură serviciile de informare bibliografică și documentară referitoare la municipiul Slatina și județul Olt, la cultura și civilizația locală, promovează studiile despre județul Olt;
- comunică și valorifică cercetările bibliografice, conform normelor și reglementarilor în vigoare;
- organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite; întocmește bibliografii în baza documentelor aflate în bibliotecă, în funcție de cerințele pe o anumită temă a utilizatorilor;
- instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;

- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi din bibliotecă, prin cercetare realizează produse bibliografice specifice;
- participă la diverse proiecte și programe de cercetare și valorificare a colecțiilor bibliotecii;
- elaborează bibliografia județeană pentru toate categoriile de documente;
- asigură bibliografii la cerere, și bibliografia locală curentă și retrospectivă, prin completarea permanentă a acesteia cu informații din toate tipurile de documente referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului;
- promovează imaginea bibliotecii, printr-o colaborare permanentă cu bibliotecile din județ și țară, colaborează cu mass media locală și națională;
- promovează evenimentele desfășurate sub egida bibliotecii, împreună cu Consiliul Județean OLT, și/sau cu alți diverși colaboratori ai instituției;
- se ocupă de relația bibliotecii cu mass media cu ocazia diverselor evenimente culturale desfășurate în cadrul instituției;
- răspunde de organizarea evenimentelor desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene alături de celelalte servicii ale bibliotecii;
- asigură promovarea proiectelor în care este implicată ca titular sau partener de proiect Biblioteca Județeană "Ion Minulescu" Olt;
- identifică, urmărește și arhivează toate materialele de promovare a bibliotecii în mass-media locală și națională;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- organizează acțiuni de atragerea utilizatorilor și non-utilizatorilor spre fondurile bibliotecii, prin folosirea de materiale promoționale: afișe, pliante, fluturași și vizite de prezentare în instituțiile de învățământ;
- popularizează informațiile electronice accesibile pentru public;
- sensibilizează și conștientizează populația cu privire la valoarea inestimabilă a patrimoniului cultural deținut și activitățile/acțiunile desfășurate.

(2) *Serviciul Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică* este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate la alineatul (1).

Șeful Serviciului Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică are următoarele atribuții:

- coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt;
- elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce.
- elaborează trimestrial un raport de activitate ce va fi prezentat managerului Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt până la data de 5 ale lunii următoare.
- elaborează trimestrial cel puțin un studiu privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către structura coordonată;
- lunar, coordonează activitatea de realizare a prezentărilor de carte din fondul instituției în vederea promovării resurselor informaționale deținute;
- asigură asistența de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ Olt, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:
 - îndrumare metodologică a bibliotecilor comunale și orășenești;

- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județul Olt.
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de managerul Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt.

(3) Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 46. (1) *Compartimentul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea colecțiilor* are următoarele competențe și responsabilități:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor. În acest scop întocmește împreună cu comisia de completare necesarul de achiziții pe baza:
 - analizei fondului de documente existente în bibliotecă;
 - cunoașterii cerințelor utilizatorilor;
 - nevoilor de lectură și studiu;
 - situației demografice a comunității deservite de bibliotecă;
 - resurselor financiare repartizate pentru achiziții.
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări, ce se încadrează în profilul bibliotecii și corespund nevoilor utilizatorilor, sunt actuale și au valoare informațională la zi;
- prospectează piața internă de documente de bibliotecă prin studierea surselor de informare ale editurilor și difuzorilor de carte, selectează din sursele consultate titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii; primește oferte de la anticariat și de la persoane fizice, preia donațiile și după selectarea lucrărilor de interes pentru bibliotecă, propune redistribuirea celor disponibile;
- se ocupă de primirea și verificarea documentelor intrate, indiferent de sursă;
- asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice: evidența, descrierea și prelucrarea fondului de publicații, introducerea în sistem electronic TinRead;
- evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în sistem tradițional și automatizat, respectându-se elementele de structură și identificare prevăzute de tipizatele clasice precum și de necesitatea de a le transpune pe suport automatizat, modificările survenite în evidența documentelor de bibliotecă se operează similar în ambele sisteme de evidență (tradițional și automatizat - evidență primară și globală);
- clasifică și cotează publicațiile conform tabelor CZU, utilizează corect programul TinRead, efectuează studierea conținutului documentelor ce urmează a fi clasificate/catalogate, stabilește corect cotele sistematico-alfabetice, sintetizează conținutul cărții în cuvinte cheie accesibile utilizatorilor;
- redactează corect descrierea bibliografică conform normelor ISBD, editează fișele publicațiilor pentru catalogul alfabetic de serviciu, gestionează cataloagele generale (alfabetic și sistematic ale bibliotecii), utilizează corect programul TinREAD pentru descrierea bibliografică; pe măsură ce se dezvoltă catalogul electronic propune modificarea cataloagelor clasice sau înghețarea lor;
- realizează din punct de vedere al evidenței ieșirea documentelor de bibliotecă din patrimoniul acesteia, pe baza documentelor specifice (act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.);
- realizează operațiile de predare a documentelor de bibliotecă către secțiile și filialele bibliotecii, operațiile de transfer între gestiuni;
- colectează și comunică datele specifice serviciului: intrări de documente în colecții, achiziții de documente, eliminări (ieșiri) de documente etc., în vederea realizării statistice generale a bibliotecii județene și a raportului statistic anual al acesteia;

Compartimentul Depozit legal are următoarele competențe și responsabilități:

- depozitul legal se constituie și se organizează conform Legii 111/199 republicată. Depozitul legal este organizat, la nivel local de către Biblioteca Județeană Olt;
- constituie, prelucrează, depozitează și conservă, ca fond intangibil, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal;
- asigură inventarierea unităților de bibliotecă conform normelor de bibliotecă, pe tipizate de bibliotecă, tradițional și automatizat, evidența globală, tradițional și automatizat;

- urmărește aplicarea procedurilor legii Depozitului legal local;
- asigură accesul cercetătorilor la colecțiile Depozitului legal, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare. Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de conducerea bibliotecii, în conformitate cu normativele în vigoare.

Compartimentul Fond documentar are următoarele competențe și responsabilități:

- gestionează și conservă unitățile bibliografice existente în secție, conform normelor stabilite pentru diverse tipuri de documente; răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în secție;
- asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate utilizării numai în bibliotecă;
- organizează și pune la dispoziția utilizatorilor un fond documentar de interes local;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor acestora, documentele solicitate, conform normelor pentru diverse tipuri de documente;
- primește de la prelucrare documentele destinate consultării în regim de sală de lectură;
- organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor (simpozioane, expoziții, reuniuni culturale etc.);
- organizează documentarea și selectarea publicațiilor în vederea organizării expozițiilor aniversare, omagiale de carte și periodice, cât și a lansărilor de carte, toate organizate de Biblioteca Județeană "Ion Minulescu", cu prilejul diferitelor evenimente;
- asigură întocmirea unor lucrări tematice pe baza prelucrării analitice a studiilor de sinteză, referințelor și articolelor din fondul existent de carte și reviste de specialitate, anuare, anale;
- asigură întocmirea de lucrări tematice;
- asigură orientarea utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, lucrări de referință etc.);
- asigură accesul cercetătorilor la colecțiile Fondului documentar, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;
- ține evidența documentelor consultate în secție și a utilizatorilor;
- efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție.

Compartimentul Filiale de împrumut carte și parteneriate are următoarele competențe și responsabilități:

- realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinații pentru utilizatorii filialei, cu domiciliul stabil în municipiul Slatina;
- consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar comenzile propuse le înaintează compartimentului completare-achiziții;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- participă la realizarea sistemului de cataloge al bibliotecii;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor filialei, cu acordul și sub îndrumarea șefului ierarhic superior (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
- asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
- ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate filialei;
- se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din filială și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate;

- verifică periodic colecțiile filialei și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
- elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul filialei, asigură servicii de informare bibliografică;
- verifică identitatea utilizatorilor care vin în filială, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate, actualizează datele din fișa cititorului;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea filialei;
- efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct filialei;
- ține legătura cu organizațiile din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

(2) Compartimentele menționate la alineatul (1), sunt în subordinea directă a managerului instituției, având următoarele atribuții:

- coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa;
- actualizează periodic fișa postului pentru salariații din subordine; în cazul constatării unor neajunsuri în activitatea salariaților, aduce la cunoștință conducerea bibliotecii aceste fapte și propune măsuri pentru remedierea lor;
- organizează și urmărește utilizarea maximă a timpului de muncă, repartizarea și încărcarea echilibrată a personalului; în caz de nevoie, execută oricare din lucrările aferente serviciului de completare, evidența, prelucrarea colecțiilor;
- participă la întocmirea datelor statistice privind activitatea instituției;
- îndrumă și controlează modul în care se realizează lucrările de evidența colecțiilor, de organizare și întreținere la zi a cataloagelor bibliotecii;
- ia măsurile necesare pentru luarea în evidență a tuturor documentelor intrate în bibliotecă (cu excepția periodicelor), respectiv respectarea timpilor de lucru;
- coordonează și urmărește aplicarea normelor de descriere biblioteconomică în sistem tradițional și on-line;
- coordonează activitatea de adaptare a fișei tipărite pentru intercalarea ei în cataloagele bibliotecii;
- coordonează activitatea de redactare a fișelor divizionare, auxiliare și informative;
- propune modificări în structura cataloagelor;
- propune și execută personal teme de cercetare în cadrul serviciului și, după aprobare, ia măsuri de realizare a lor;
- coordonează consultarea documentației, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă, titluri și numărul de exemplare necesare, aprobă referatele de necesitate pentru documentele de bibliotecă și le înaintează conducerii spre aprobare;
- coordonează activitatea de informare bibliografică și comunicare asigurând implementarea politicii culturale și de promovare a instituției prin consolidarea Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" Olt ca un centru de coeziune socială, spațiul tuturor de informare, învățare, afirmare și socializare; păstrarea contactului cu utilizatorii, în vederea informării acestora despre serviciile și produsele culturale oferite de Biblioteca Județeană "Ion Minulescu" Olt
- coordonează activitatea fondului documentar și depozitului legal local;
- elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce;
- elaborează, implementează și actualizează Procedurile de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor;
- verifică și semnează documentele și corespondența din cadrul corespondenței;

Art. 47. (1) *Serviciul Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ* cuprinde următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar-contabilitate, resurse umane;
- Compartimentul Informatizare;
- Compartimentul Biblionet și Multimedia;
- Compartimentul Administrativ.
- Compartimentul Înscriere și evidență utilizatori

Compartimentul Financiar-contabilitate, resurse umane are următoarele competențe și responsabilități:

- întocmește și listează în sistem electronic contul de execuție, nota de închidere privind conturile de venituri și cheltuieli, registrul jurnal, carte mare și alte situații financiare asupra execuției bugetare, care permite în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate pentru cheltuielile instituției Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare pe subdiviziunile clasificăției bugetare pentru bugetul aprobat;
- întocmește documentația privind virările de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital pe cadrul clasificăției bugetare;
- întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor în baza bugetului aprobat la cheltuieli de capital;
- participă la fundamentarea cheltuielilor de personal, materiale și de capital la proiectul de buget al aparatului propriu și face propuneri pentru repartizarea creditelor bugetare aprobate pe trimestre;
- întocmește documentația privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare pentru „cheltuieli de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital” pe cadrul clasificăției bugetare;
- întocmește lunar situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate în sistem electronic;
- întocmește în sistem electronic „Situațiile financiare ale aparatului de specialitate”, contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie precum și notele explicative pentru “Situațiile financiare”, prezentându-le la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește în sistem electronic „Anexa nr.7- Contul de execuție a instituției publice - Cheltuieli” prezentând-o la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice”;
- verifică lunar soldurile conturilor din bilanțul de verificare cu soldurile conturilor din fișele de cont;
- colaborează cu personalul serviciului la întocmirea proiectului de buget și a bugetului pe anul în curs;
- tehnoredactează computerizat diverse documente din activitatea de financiar-contabilitate, resurse umane, informatică;
- asigură confidențialitatea și securitatea datelor din rețea;
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului și la valorificarea acestuia;
- rezolvă corespondența repartizată în termen;
- acordă asistență de specialitate, instituțiilor publice precum bibliotecii comunale și orașenești din județ;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare, colaborează cu personalul compartimentului resurse umane, contabilitate-financiară și informatică;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Directorului Bibliotecii Județene Olt, și informează asupra modului de îndeplinire a acestora ;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- respectă prevederile codului muncii;
- elaborarea și execuția bugetului - transpunerea acestuia în sistemul național de raportare FOREXEBUG
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” privind activitatea de resurse umane, financiar contabilitate și informatică;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;

- asigură implementarea prevederilor legale privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru persoanele care au obligația de a depune declarațiile;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene Olt.;
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în termenele și în condițiile legii;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt.;
- completează, actualizează și ține evidența Registrului General de Evidență a Salariaților din cadrul Bibliotecii Județene Olt conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale personalului contractual, din cadrul Bibliotecii Județene Olt, conform legii;
- se preocupă de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- ține evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- întocmește situații cu privire la vechimea în muncă pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt în vederea promovării în funcție;
- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- pune în aplicare prevederile Regulamentului privind încadrarea și promovarea personalului contractual;
- întocmește tabele și situații cu personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt la solicitarea conducerii Bibliotecii Județene Olt sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- răspunde de Condica de prezență a personalului din cadrul Bibliotecii Județene Olt;
- rezolvă petițiile repartizate, conform legii, în termenul legal;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile directorului Bibliotecii Județene Olt și informează asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
- respectă prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile Codului de Conduită al personalului contractual;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

Compartimentul Informatizare are următoarele competențe și responsabilități:

- instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;
- instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărui serviciu/compartiment
- realizează baza de date a bibliotecii, prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat;
- asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotare, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;
- asigură condițiile optime pentru funcționarea
- tehnoredactează pe calculator materialele grafice pentru nevoile instituției;
- asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu

publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;

- colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelilor și echipamentelor;
- elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din bibliotecă;
- coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;
- întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;
- actualizează, pe baza informațiilor primite de la șefii de servicii/compartimente, pagina Web a bibliotecii;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale cu privire la documentele de bibliotecă comunicate, precum și a numărului de utilizatori;
- multiplică, scanează și prindează materialele necesare în activitatea bibliotecii (invitații, programe, afișe, rapoarte, materiale promoționale, reviste etc.);
- obținerea și instalarea certificatului digital SICAP și efectuarea tuturor operațiunilor necesare finalizării cumpărărilor directe

Compartimentul Biblionet și Multimedia are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură accesul gratuit la internet a utilizatorilor prin folosirea stațiilor de lucru furnizate prin programul „Biblionet”;
- asigură inițierea și asistența tehnică de specialitate pentru începători; și prezintă oportunitățile on-line de comunicare, afaceri, instruire, vizite virtuale în biblioteci, muzee, divertisment
- asigură promovarea valorilor bibliotecii pentru comunități (prin parteneriat cu Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice)
- asigură accesul personalului și al utilizatorilor la bazele de date și la rețeaua Internet;
- solicită compartimentului informatizare buna funcționare a serverului TinRead și a stațiilor de lucru
- realizează descrierea fizică și de conținut a documentelor multimedia, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- asigură organizarea colecțiilor în depozitul curent și punerea în circulație a documentelor prin organizarea de audiții muzicale/povești colective și individuale, vizionări de filme, specifice copiilor, cât și tuturor categoriilor de beneficiari;
- realizează evidența globală (RMF) și individuală (RI) prin înscrierea publicațiilor în registrele specifice, conform legislației în vigoare;
- ține evidența gestionară a colecțiilor repartizate secției multimedia, discuri, CD-uri, casete audio și video, DVD-uri adresate beneficiarilor bibliotecii;
- gestionează și arhivează registrele unice de evidență a publicațiilor multimedia ale bibliotecii;
- asigură utilizarea eficientă a mijloacelor aflate în dotare;
- ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate;
- completează macheta serviciilor și întocmește situația statistică.

Compartimentul Administrativ are următoarele competențe și responsabilități:

- rezolvă problemele de întreținere, din punct de vedere tehnic, a spațiilor bibliotecii;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării colecțiilor, desfășurării de acțiuni culturale, multiplicării lucrărilor, proceselor verbale, adeverințelor, invitațiilor, afișelor, etc.;
- asigură protecția muncii și împotriva incendiilor sau a altor evenimente ce pot influența activitatea bibliotecii (instalația electrică, centrala termică, etc.);
- asigură desfășurarea, în bune condiții, a activității de secretariat și protocol a instituției;
- ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
- depune la bancă documente spre decontare;

- ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
- întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;
- asigură consumul de combustibil, necesarul de piese și alte cheltuieli legate de acest capitol
- efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
- asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități; realizează igienizări, dezinfectii și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);

Compartimentul Însciere și evidență utilizatori are următoarele competențe și responsabilități:

- asigură evidența utilizatorilor înscriși la bibliotecă;
- întocmește și eliberează, pe baza documentelor specifice, permisele pentru utilizatori, pentru utilizatorii în vârstă de 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de împrumut;
- efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele/publicațiile din bibliotecă pe măsura dotării cu echipamentele necesare;
- întocmește situația statistică lunară a utilizatorilor înscriși și a celor activi;
- contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- asigură familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate, utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor;
- acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului tradițional/on line;
- administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
- completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică;

(2) Serviciul Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ.

este condus de un șef de serviciu, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate la alineatul (1).

Șeful Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ are următoarele atribuții :

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează/verifică activitatea Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ;
- informează Directorul cu privire la activitatea Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, informatizare, Biblionet și administrativ;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine, rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;
- îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;
- coordonează activitatea de verificare financiar – gestionară a patrimoniului propriu;
- urmărește valorificarea inventarului patrimoniului;
- verifică încadrarea plăților în creditele bugetare;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- întocmește situațiile financiare anuale – dare de seamă, anexe;
- verifică balanța sintetică și analitică;
- verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;
- verifică și semnează documentele pentru bănci;
- verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;

- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii unității;
- analizează și face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unității;
- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții al bibliotecii, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborează în colaborare cu șefii celorlalte servicii, regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- coordonează completarea și păstrarea dosarelor profesionale;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul bibliotecii;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte superioare a salariaților, promovare în grade;
- răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a contractelor de muncă pentru personalul din cadrul bibliotecii;
- întocmește anual Planul de ocupare a posturilor vacante din cadrul bibliotecii;
- coordonează întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă împreună cu șefii de compartimente;
- coordonează potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- răspunde de constituirea comisiilor de disciplină la nivel de instituție;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților;
- coordonează activitatea de eliberare a adeverințelor de salarizare la solicitarea salariaților;
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese ale funcțiilor de conducere;
- aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură realizarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură elaborarea și după caz actualizarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/compartimentele autorității contractante, programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- coordonează elaborarea, pe baza referatelor de necesitate și notelor de fundamentare a valorii contractului de achiziție transmise de compartimentele autorității contractante, notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție, referate care vor fi avizate CFP și aprobate de directorul instituției;
- coordonează inventarierea periodică, propune și asigură îndeplinirea dispozițiilor de casare, declanșare sau transmitere și mișcare a bunurilor de inventar întocmind documentele necesare.
- face propuneri de investiții (construcții și dotări) urmărind realizarea și recepționarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a serviciului dispuse de director.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- acordă viza de control financiar preventiv;
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” privind activitatea de resurse umane, financiar contabilitate și informatică;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;

(3). Atribuțiile specifice șefului de serviciu vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 48. (1) La nivelul Bibliotecii Județene „Ion Minulescu” Olt, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, și cu Normele Metodologice de aplicare ale Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a conducătorului unității se delegă un reprezentant.

Atribuțiile responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă sunt:

- respectă prevederile Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006;
- colaborează cu conducerea bibliotecii pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- ajută salariații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- aduce la cunoștința conducerii bibliotecii propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- planifică activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- instruește personalul pentru problemele de securitate și sănătate.

(2) În temeiul Regulamentului U.E. nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al U.E. sau drept intern referitoare la protecția datelor, este desemnat un responsabil care are următoarele atribuții:

- informează și consiliază conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului U.E. nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al U.E. sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în Regulamentul U.E. nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- informează, consiliază și emite recomandări directorului;
- oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă;
- își prioritizează activitățile și își concentrează eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- își îndeplinește atribuțiile pentru consiliere etică, își urmărește respectarea normelor de conduită a personalului precum și orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului U.E. nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

(3) În temeiul Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ, este desemnat un reprezentant specializat în consiliere etică cu următoarele atribuții:

- acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul unității cu privire la respectarea normelor de conduită;
- primirea sesizărilor pe linie de consiliere de etică;
- analizarea sesizărilor;
- propunerea de măsuri pentru soluționarea situației, iar dacă situația constituie abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect;

- întocmirea unui referat al situației pe care îl înaintează Directorului. Referatul va cuprinde, după caz, și propunerea de sesizare a Comisiei de disciplină în funcție de abaterea săvârșită;
- întocmirea trimestrială/semestrială a rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul unității;

Rapoartele, aprobate de Director, se comunică angajaților și se transmit trimestrial/semestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiunile ANFP și prezentate pe pagina de internet <http://www.anfp.gov.ro/>, la secțiunea "Consilier de etică". Procesul de raportare începe cu 20 de zile calendaristice înainte de sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru și se finalizează în termen de 20 de zile calendaristice de la sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru.

Rapoartele trimestriale sunt necesare pentru:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 49. (1) Bugetul bibliotecii se avizează de către Consiliul de Administrație după care se supune spre aprobarea Consiliului Județean Olt. După aprobare managerul/directorul răspunde de executarea lui.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager/director și contabilitatea bibliotecii.

Art. 50. (1) Activitatea bibliotecii județene se desfășoară pe baza de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de Consiliul de Administrație și sunt supuse spre aprobarea Consiliului Județean Olt până cel târziu luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Managerul/directorul asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

Art. 51. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană Olt se stabilesc de către manager/director la propunerea șefilor de servicii, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

CAPITOLUL VI **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 52. (1) Utilizatorii au acces în bibliotecă după emiterea permisului de bibliotecă.

(2) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii județene se face în conformitate cu prezentul Regulament, cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

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

Art. 54. (1) Relația bibliotecii județene cu utilizatorii face parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori, care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu", precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Certificatul de naștere (pentru copii sub 14 ani. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatari ai „Fișei contract de împrumut”.

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate, însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

(5) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

Art. 55. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile de bibliotecă oferite, Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, (servicii de împrumut și consultare a documentelor pe loc) organizează săli de împrumut, săli de lectură a documentelor din colecțiile proprii.

Art. 56. Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu" trimite utilizatorului respectiv o notificare (scrisoare, telefon, e mail) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire.

Art. 57. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 58. 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. 59 Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Olt.

Art. 60 (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. 61. (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. 62. (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” Slatina întocmește rapoarte de autoevaluare a activității, care se prezintă Consiliului de Administrație, precum și Consiliului Județean Olt.

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

Art. 63. (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 cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor;

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

Art. 64. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Olt "Ion Minulescu" Slatina poate fi actualizat conform legislației în vigoare.

STAT DE FUNCȚII
pentru personalul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			conducere	execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
I.CONDUCERE							
1	Ocupat		Manager (Director) gr.II			S	
II.SERVICIUL							
Relații cu publicul, comunicarea colecțiilor, activități culturale și asistență metodică							
2	Ocupat temporar		Șef.serviciu.gr.II			S	
II.1 Compartiment Împrumut carte și activități culturale							
3	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
4	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
5	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
6	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
7	Ocupat		bibliotecar		I	S	
8	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
9	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
II.2 Compartiment Lectură și evenimente culturale							
10	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
11	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
12	Ocupat		bibliotecar		IA	S	
13	Ocupat		bibliotecar		I	S	
14	Ocupat		bibliotecar		I	S	

II.3 Compartiment Carte în limbă străină și proiecte culturale					
15	Ocupat temporar		bibliotecar	II	S
16	Vacant temporar		bibliotecar	IA	S
17	Ocupat		bibliotecar	IA	S
18	Ocupat		bibliotecar	IA	S
II.4 Compartiment Comunicare, informare					
19	Ocupat		bibliotecar	IA	S
20	Ocupat		bibliotecar	IA	S
21	Ocupat		redactor	IA	S
III Compartiment Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea colecțiilor					
22	Ocupat		bibliotecar	IA	S
23	Ocupat		bibliotecar	IA	S
24	Ocupat		bibliotecar	IA	S
IV Compartiment Depozit legal					
25	Ocupat		bibliotecar	IA	S
26	Ocupat		bibliograf	IA	S
V Compartiment Fond documentar					
27	Ocupat		bibliotecar	IA	S
VI Compartiment Filiale de împrumut carte și parteneriate					
28	Ocupat		bibliotecar	IA	S
29	Ocupat		bibliotecar	IA	S
VII SERVICIUL					
Financiar- contabilitate, resurse umane, contabilitate, informatizare, Biblionet și administrativ					
30	Ocupat	Șef serviciu gr II			S
VIII.1 Compartiment Financiar contabilitate Resurse umane					
31	Vacant		Economist specialist	IA	S
32	Ocupat		Economist specialist	IA	S

VII.2 Compartiment Informatizare					
33	Ocupat		informatician	I	SSD
VII.3 Compartiment Biblionet și Multimedia					
34	Ocupat		bibliotecar	IA	S
35	Vacant temporar		bibliotecar	II	S
36	Ocupat		bibliotecar	II	M
VII.4 Compartiment Administrativ					
37	Ocupat		administrator	I	M
38	Ocupat		șofer	I	M
39	Ocupat		îngrijiitor		M
40	Ocupat		îngrijiitor		M
VII.5 Compartiment Înscrisere și evidență utilizatori					
41	Ocupat		bibliotecar	IA	S
42	Ocupat		bibliotecar	IA	S

Anexa nr.4 la Caietul de obiective

Bugetul aprobat al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” pentru anii 2022-2024

ANUL	2022	2023	2024
Buget de venituri și cheltuieli	Buget aprobat	Buget aprobat	Buget aprobat
Venituri totale (lei) din care:	3.452.000	3.911.000	4.007.000
Alocații/subvenții	3.452.000	3.911.000	4.007.000
Cheltuieli totale (lei) din care:	3.452.000	3.911.000	4.007.000
Cheltuieli de personal	2.700.000	3.040.000	3.274.000
Bunuri și servicii	734.000	734.000	733.000
Cheltuieli de capital	18.000	137.000	-
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperati în anul curent	-	-	-

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 Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- b) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a 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 Direcției Juridice și Resurse Umane - 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 indicii¹ privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- ¹ 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 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.

² 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 de 3 membri, numiți/desemenați 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.

Director executiv
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

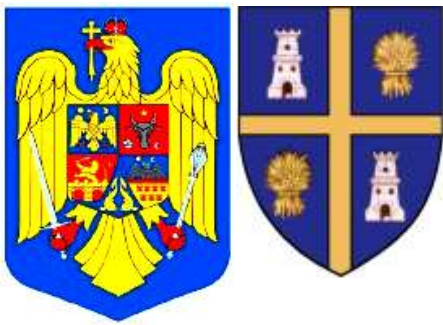
Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

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 calitate 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.



REFERAT DE APROBARE

cu privire la reluarea concursului de proiecte de management, aprobarea modificării condițiilor de participare la concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, 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 organizat pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”

I. CADRUL LEGAL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”

În subordinea Consiliului Județean Olt funcționează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, bibliotecă publică, cu personalitate juridică.

Cadrul legal privind organizarea și funcționarea bibliotecilor este reglementat de Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art.2 alin.(2) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, bibliotecile de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.

Potrivit prevederilor art.23 lit.b) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din categoria bibliotecilor publice fac parte: (...) bibliotecile județene.

Prin 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, a fost stabilit cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii culturale.

II. CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”

Potrivit Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.157/29.08.2024 cu privire la încetarea contractului de management al managerului (directorului) Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, contractul de management al domnului Dumitrescu Florian a încetat prin acordul părților, începând cu data de 01.08.2024.

Pentru a asigura conducerea operativă și desfășurarea în bune condiții a activității Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, s-a impus desemnarea unui manager (director) interimar, care să asigure conducerea instituției până la organizarea unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.220/19.12.2024 a fost desemnată doamna STANA Andronia-Luana-Mihaela în funcția de manager (director), grad II, interimar la Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, până la data începerii executării unui nou contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice.

S-a încheiat între Consiliul Județean Olt, reprezentat prin domnul Marius Oprescu – Președintele Consiliului Județean Olt și doamna STANA Andronia-Luana-Mihaela – manager

(director) interimar al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, contractul de management pentru perioada asigurării interimatului, înregistrat la Consiliul Județean Olt sub nr.14337/05.12.2024 și la Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” sub nr.884/05.12.2024.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT „ION MINULESCU”

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”,- instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Olt, 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, coroborate cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015.

Prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 a fost aprobat și modelul-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din ordin.

Potrivit prevederilor art.2 din Regulamentul - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

Anunțul public cuprinde:

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

Potrivit prevederilor art.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

Potrivit prevederilor art.6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art.5;
- desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

În urma evaluării dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- analiza proiectului de management;
- susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

IV. RELUAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT „ION MINULESCU”

În temeiul prevederilor art.3¹ 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, în situația în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art.3, prin derogare de la prevederile art.3 lit.c), autoritatea poate relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Drept urmare, Consiliul Județean Olt va relua organizarea concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” și va modifica condițiile de participare la concursul de proiecte de management, în sensul modificării domeniului studiilor necesare în vederea participării la concursul de proiecte de management, astfel: „studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale/ științe ingineresti”.

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Olt, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței 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, coroborate cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015.

Prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 a fost aprobat și modelul-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.3 la ordin.

Potrivit prevederilor art.2 din Regulamentul - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

Anunțul public cuprinde:

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

Potrivit prevederilor art.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;

Potrivit prevederilor art.6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art.5;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.
În urma evaluării dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:
 - a) analiza proiectului de management;
 - b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

V. ELABORAREA CAIETULUI DE OBIECTIVE ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT „ION MINULESCU”

Caietul de obiective este setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp.

În temeiul prevederilor art.7 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea organizării concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, pe baza modelului-cadru, și se aprobă prin ordin sau, după caz, prin dispoziție a autorității.

Conform prevederilor art.9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

În conformitate cu prevederile art.11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru prevăzut la art.5, ținând cont de următoarele criterii:

- a) misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Potrivit prevederilor art.12 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea 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.

VI. DESEMNAREA COMISIEI DE CONCURS, A SECRETARIATULUI COMISIEI DE CONCURS ȘI DESEMNAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Conform prevederilor art. 3 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

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

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.

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 instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

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

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

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.

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 ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

Potrivit prevederilor art.4. din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, 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;

f) (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

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

Potrivit prevederilor art.5 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, 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.

Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii 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-cadru;

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.

În temeiul prevederilor art. 6 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, 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-cadru;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin.

(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

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.

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.

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.

Prin adresa nr.1311/05.02.2025, Consiliul Județean Olt i-a solicitat doamnei Dumitrescu Olimpia-Lavinia – Manager al Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia AMAN" Dolj, 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”.

Ca răspuns la adresa mai sus menționată, prin adresa nr.338/10.02.2025, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1445/10.02.2025, Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia AMAN" Dolj a comunicat faptul că a desemnat-o pe doamna director Dumitrescu Olimpia-Lavinia să participe, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și pe doamna Păvălan Rodica - șef serviciu, 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”.

Prin adresa nr.1312/05.02.2025, Consiliul Județean Olt i-a solicitat doamnei Nicola Alina-Mihaela – 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”.

Ca răspuns la adresa mai sus menționată, prin adresa nr.285/R/11.02.2025, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1489/11.02.2025, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea a desemnat pe doamna Nicola Alina-Mihaela să participe, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și pe doamna Păunescu Minodora-Elena 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”.

Conform prevederilor art.7 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Potrivit prevederilor art.8 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

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

ț)(alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

Prin adresa nr.1309/05.02.2025, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a solicitat Serviciului Juridic – Contencios din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane, desemnarea unei persoane din cadrul serviciului, 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”.

Ca răspuns la adresa sus-menționată, prin adresa nr.1452/10.02.2025, a fost propus domnul Alin – George Ruță – Șef Serviciu la Serviciul Juridic-Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane pentru a face parte din secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”.

Prin adresa nr.1310/05.02.2025, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a solicitat Direcției Economice, Buget-Finanțe, desemnarea unei persoane din cadrul 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”.

Ca răspuns la adresa sus-menționată, prin adresa nr.1310/06.02.2025, Direcția Economică, Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a propus pe domnul Bușoiu Nicolae – Șef Serviciu la Serviciul Buget, Impozite și Taxe al Direcției Economice, Buget-Finanțe pentru a face parte din secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”.

Având în vedere cele prezentate, prin proiectul de hotărâre se propun următoarele:

- aprobarea reluării concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- aprobarea modificării condițiilor de participare la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în sensul modificării domeniului studiilor necesare în vederea participării la concursul de proiecte de management, astfel: „studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale/ științe ingineresti”;
- aprobarea Caietului 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 proiectul de hotărâre;
- aprobarea Regulamentului 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 proiectul de hotărâre;
- desemnarea comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în următoarea componență:

- Ilie Marinela-Elena - Director executiv – Direcția Juridică și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;

- Dumitrescu Olimpia-Lavinia - manager al Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia Aman”;

- Nicola Alina-Mihaela - manager al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea.

➤ desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în următoarea componență:

- Bocai Laura - Șef serviciu la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Păvălan Rodica - șef serviciu Relații cu publicul la Biblioteca Județeană Dolj „Alexandru și Aristia Aman”;
- Păunescu Minodora-Elena - Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.

➤ desemnarea secretariatului comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în următoarea componență:

- Barbu Laura-Ionela - consilier, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Petcu Ștefania-Anișoara – consilier juridic, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Ruță Alin-George - Șef Serviciu la Serviciul Juridic – Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Bușoiu Nicolaie - Șef Serviciu la Serviciul Buget, Impozite și Taxe al Direcției Economice, Buget-Finanțe, Consiliul Județean Olt.

Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare și propun aprobarea acestuia în forma prezentată.

**INIȚIATOR,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT
Marius OPRESCU**

RAPORT

cu privire la reluarea concursului de proiecte de management, aprobarea modificării condițiilor de participare la concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, 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 organizat pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”

I. CADRUL LEGAL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”

În subordinea Consiliului Județean Olt funcționează Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, bibliotecă publică, cu personalitate juridică.

Cadrul legal privind organizarea și funcționarea bibliotecilor este reglementat de Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art.2 alin.(2) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, bibliotecile de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.

Potrivit prevederilor art.23 lit.b) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din categoria bibliotecilor publice fac parte: (...) bibliotecile județene.

Prin 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, a fost stabilit cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii culturale.

II. CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE OLT „ION MINULESCU”

Potrivit Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.157/29.08.2024 cu privire la încetarea contractului de management al managerului (directorului) Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, contractul de management al domnului Dumitrescu Florian a încetat prin acordul părților, începând cu data de 01.08.2024.

Pentru a asigura conducerea operativă și desfășurarea în bune condiții a activității Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, s-a impus desemnarea unui manager (director) interimar, care să asigure conducerea instituției până la organizarea unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.220/19.12.2024 a fost desemnată doamna STANA Andronia-Luana-Mihaela în funcția de manager (director), grad II, interimar la Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, până la data începerii executării unui nou contract de management, dar nu mai mult de 120 de zile calendaristice.

S-a încheiat între Consiliul Județean Olt, reprezentat prin domnul Marius Oprescu – Președintele Consiliului Județean Olt și doamna STANA Andronia-Luana-Mihaela – manager (director) interimar al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, contractul de management pentru perioada asigurării interimatului, înregistrat la Consiliul Județean Olt sub nr.14337/05.12.2024 și la Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” sub nr.884/05.12.2024.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT „ION MINULESCU”

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”,- instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Olt, 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, coroborate cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015.

Prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 a fost aprobat și modelul-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din ordin.

Potrivit prevederilor art.2 din Regulamentul - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

Anunțul public cuprinde:

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

Potrivit prevederilor art.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

Potrivit prevederilor art.6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art.5;
- desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

În urma evaluării dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- analiza proiectului de management;
- susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

IV. RELUAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT „ION MINULESCU”

În temeiul prevederilor art.3¹ 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, în situația în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art.3, prin derogare de la prevederile art.3 lit.c), autoritatea poate relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Drept urmare, Consiliul Județean Olt va relua organizarea concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” și va modifica condițiile de participare la concursul de proiecte de management, în sensul modificării domeniului studiilor necesare în vederea participării la concursul de proiecte de management, astfel: „studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale/ științe inginerești”.

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Olt, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței 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, coroborate cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015.

Prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 a fost aprobat și modelul-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.3 la ordin.

Potrivit prevederilor art.2 din Regulamentul - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

Anunțul public cuprinde:

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

Potrivit prevederilor art.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;

Potrivit prevederilor art.6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art.5;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

În urma evaluării dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

V. ELABORAREA CAIETULUI DE OBIECTIVE ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ OLT „ION MINULESCU”

Caietul de obiective este setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp.

În temeiul prevederilor art.7 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea organizării concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, pe baza modelului-cadru, și se aprobă prin ordin sau, după caz, prin dispoziție a autorității.

Conform prevederilor art.9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

În conformitate cu prevederile art.11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru prevăzut la art.5, ținând cont de următoarele criterii:

- a) misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Potrivit prevederilor art.12 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea 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.

VI. DESEMNAREA COMISIEI DE CONCURS, A SECRETARIATULUI COMISIEI DE CONCURS ȘI DESEMNAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Conform prevederilor art. 3 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

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

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.

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 instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

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

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

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.

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 ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

Potrivit prevederilor art.4. din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, 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;

f) (alte atribuții stabilite de autoritate, după caz).

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

Potrivit prevederilor art.5 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, 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.

Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii 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-cadru;
- 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.

În temeiul prevederilor art. 6 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, 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-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

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.

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.

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.

Prin adresa nr.1311/05.02.2025, Consiliul Județean Olt i-a solicitat doamnei Dumitrescu Olimpia-Lavinia – Manager al Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia AMAN" Dolj, 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”.

Ca răspuns la adresa mai sus menționată, prin adresa nr.338/10.02.2025, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1445/10.02.2025, Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia AMAN" Dolj a comunicat faptul că a desemnat-o pe doamna director Dumitrescu Olimpia-Lavinia să participe, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și pe doamna Păvălan Rodica - șef serviciu, 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”.

Prin adresa nr.1312/05.02.2025, Consiliul Județean Olt i-a solicitat doamnei Nicola Alina-Mihaela – 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”.

Ca răspuns la adresa mai sus menționată, prin adresa nr.285/R/11.02.2025, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1489/11.02.2025, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea a desemnat pe doamna Nicola Alina-Mihaela să participe, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și pe doamna Păunescu Minodora-Elena 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”.

Conform prevederilor art.7 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Potrivit prevederilor art.8 din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, înscris în anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

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

Prin adresa nr.1309/05.02.2025, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a solicitat Serviciului Juridic – Contencios din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane, desemnarea unei persoane din cadrul serviciului, 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”.

Ca răspuns la adresa sus-menționată, prin adresa nr.1452/10.02.2025, a fost propus domnul Alin – George Ruță – Șef Serviciu la Serviciul Juridic-Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane pentru a face parte din secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”.

Prin adresa nr.1310/05.02.2025, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a solicitat Direcției Economice, Buget-Finanțe, desemnarea unei persoane din cadrul 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”.

Ca răspuns la adresa sus-menționată, prin adresa nr.1310/06.02.2025, Direcția Economică, Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt a propus pe domnul Bușoiu Nicolae – Șef Serviciu la Serviciul Buget, Impozite și Taxe al Direcției Economice, Buget-Finanțe pentru a face parte din secretariatul comisiei de concurs de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”.

Având în vedere cele prezentate, prin proiectul de hotărâre se propun următoarele:

- aprobarea reluării concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”;
- aprobarea modificării condițiilor de participare la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în sensul modificării domeniului studiilor necesare în vederea participării la concursul de proiecte de management, astfel: „studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale/ științe ingineresti”;
- aprobarea Caietului 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 proiectul de hotărâre;
- aprobarea Regulamentului 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 proiectul de hotărâre;
- desemnarea comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în următoarea componență:
 - Ilie Marinela-Elena - Director executiv – Direcția Juridică și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
 - Dumitrescu Olimpia-Lavinia - manager al Bibliotecii Județene Dolj „Alexandru și Aristia Aman”;
 - Nicola Alina-Mihaela - manager al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea.
- desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în următoarea componență:
 - Bocai Laura - Șef serviciu la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
 - Păvălan Rodica - șef serviciu Relații cu publicul la Biblioteca Județeană Dolj „Alexandru și Aristia Aman”;
 - Păunescu Minodora-Elena - Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.
- desemnarea secretariatului comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu”, în următoarea componență:
 - Barbu Laura-Ionela - consilier, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;

- Petcu Ștefania-Anișoara – consilier juridic, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Ruță Alin-George - Șef Serviciu la Serviciul Juridic – Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane, Consiliul Județean Olt;
- Bușoiu Nicolaie - Șef Serviciu la Serviciul Buget, Impozite și Taxe al Direcției Economice, Buget-Finanțe, Consiliul Județean Olt.

Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela – Elena ILIE**

**ȘEF SERVICIU,
Serviciul Juridic - Contencios
Alin-George RUȚĂ**

**ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI**