

CAIET DE OBIECTIVE
pentru Concursul de proiecte de management organizat pentru
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ȘTEFAN BĂNULESCU IALOMIȚA
Perioada de management este de 5(cinci) ani, începând cu anul 2011

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI**I.1. SUBORDONARE**

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ȘTEFAN BĂNULESCU IALOMIȚA, funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița, ca bibliotecă de drept public de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene. Finanțarea Bibliotecii Județene Ștefan Bănulescu se realizează din alocații acordate de la bugetul Consiliului Județean Ialomița și din alte venituri conform reglementărilor legale în vigoare.

I. 2. OBIECTIVELE BIBLIOTECII JUDEȚENE ȘTEFAN BĂNULESCU SUNT:

- Creșterea calității serviciilor de gestionare sistemică a informației, prin optimizarea programelor de constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor cu caracter enciclopedic al documentelor de bibliotecă, potrivit standardelor europene, evoluțiilor tehnologice și schimbărilor survenite în cerințele utilizatorilor și mecanismele pieței de achiziții;
- Diversificarea și modernizarea serviciilor și activităților destinate informării, lecturii, cercetării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor prin furnizarea de idei și cunoștințe, informații utile și exacte, cu conținut științific, istoric, cultural;
- Realizarea unor studii pentru cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- Publicitatea și promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, a produselor de informare și a imaginii bibliotecii în comunitatea ialomițeană;
- Dezvoltarea unor activități de animație culturală potrivit obiectivelor educației permanente și cerințelor de a contribui la promovarea valorilor, la formarea și consolidarea unor convingeri civice, optimizarea integrării persoanelor în comunitate și dezvoltarea societății democratice, de creare a unor deprinderi intelectuale;
- Consolidarea rolului bibliotecii de pol cultural în comunitate prin organizarea de evenimente ce promovează creația unor personalități ialomițene de excelență din diferite domenii ale culturii;
- Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală și județeană: unități școlare, ONG-uri, instituții culturale, mediul privat;
- Promovarea și implementarea proiectelor inovative și a celor cu finanțare externă;
- Dezvoltarea activităților de coordonare metodologică a bibliotecilor publice pentru îmbunătățirea performanței la nivelul întregii rețele de biblioteci publice din județul Ialomița;
- Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din întreg sistemul de biblioteci publice ale județului Ialomița;
- Aplicarea managementului bazat pe planificare și pe evaluarea nivelului de performanță.

I. 3. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Județeană Ștefan Bănulescu este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene ce permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, și alte surse proprii de informații, tuturor utilizatorilor, membri ai comunității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, la activități de educație permanentă, de petrecere a timpului liber și de dezvoltare a personalității.

Pentru municipiul Slobozia, biblioteca îndeplinește și funcția de bibliotecă publică municipală și poate fi finanțată de către Consiliul Local al municipiului Slobozia, pe baza realizării de proiecte în folosul comunității, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată.

Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și necesitățile întregii comunități județene.

Biblioteca Județeană *Ștefan Bănulescu* are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Ialomița.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Economia județului Ialomița reflectă caracteristica resurselor de care dispune, pe suportul producției agricole dezvoltându-se, în special, industria alimentară.

Structura administrativă cuprinde 3 municipii(Slobozia-reședința județului, Fetești și Urziceni), 4 orașe și 61 de comune.

Mediul de afaceri este reprezentat de agenți economici, din care cei mai mulți sunt constituiți în societăți comerciale cu răspundere limitată, asociații familiale, și activități cu caracter independent. După domeniul principal de activitate agenții economici desfășoară activități preponderent în comerț, urmând apoi în servicii, în industrie, în agricultură, și în construcții.

Criza economico-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă înafara țării, rata șomajului în județul Ialomița atingând valoarea de 9,9 % la începutul anului 2011.

Viața culturală și arta sunt întreținute în județul Ialomița de o bază materială formată din: Biblioteca Județeană *Ștefan Bănulescu*, 2 biblioteci municipale, 4 biblioteci orașenești și 49 biblioteci comunale, 5 case de cultură, 81 cămine culturale, 67 cinematografe, 5 muzee și puncte muzeistice.

Rețeaua de învățământ din județul Ialomița cuprinde 123 unități preșcolare, 115 școli primare și gimnaziale, 17 licee, o școală postliceală sanitară și 4 cluburi ale elevilor din centrele urbane. Învățământul superior este prezent în județ prin filialele unor universități cum ar fi: Facultatea de Drept și Științe Economice din cadrul Universității *Gheorghe Cristea* București și Centrul Tehnologic de Învățământ la Distanță al Universității *Spiru Haret* București, Facultatea de Inginerie și Management în Alimentație publică și Agroturism și Facultatea de Controlul și Expertiza Produselor Alimentare –Universitatea BIOTERRA București.

În domeniul asistenței sociale, la nivelul județului Ialomița sunt organizate: Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Ialomița; Centrul de asistență medico-socială Fierbinți-Tîrg; Căminul pentru persoane vârstnice *ing. Vadim Rusu* Balaciu. Pentru protecția drepturilor copilului funcționează 8 centre de plasament (5 în Slobozia și câte unul în Urziceni, Movila și Fierbinți-Tîrg).

III.DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Biblioteca Județeană *Ștefan Bănulescu*-Ialomița este un centru de informare și dezvoltare culturală în serviciul comunității ce asigură creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații punând la dispoziția lor peste 200.000 de documente de bibliotecă: cărți ziare, reviste, documente electronice, etc., prin asistență de specialitate oferită în găsirea acestor informații, prin promovarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, în vederea dezvoltării capacităților creative și aducătoare de valori.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. Scurt istoric:

Prima **bibliotecă publică** din Slobozia apare în anul 1933, conform documentelor de arhivă. Biblioteca publică orășenească Slobozia avea 1750 de volume, "majoritatea legate", donație din partea familiei Chiru – Constanța și Maior V. Chiru. Inventarul care însoțește actul de donație cuprindea: 98 volume de poezie, 83 volume de teatru românesc, 254 volume de proză, lucrări de cultură generală, traduceri din autori străini, colecții de reviste, între care *Viața Românească* și *Convorbiri literare*, cărți didactice și militare, manuale școlare. Colecționarul-donator de carte, V. Chiru intelectual și cititor rafinat era scriitor, printre cărțile donate aflându-se și 33 de titluri avându-l ca autor (cărți cu caracter militar, de cultură generală sau beletristică, de atitudine socială).

Emiterea actului normativ, cu efect de lege, *Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1.542 din 28 decembrie 1951 privind măsurile ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor din Republica Populară Română [H.C.M.]*, a adus o seamă de măsuri care au impus instituția bibliotecii publice de stat în toate unitățile administrativ-teritoriale, a pus bazele sistemului de biblioteci din România. *Hotărârea* stabilește explicit și obligațiile administrațiilor publice de stat, de la comună, raion, regiune și țară, pentru înființarea și asigurarea condițiilor materiale de funcționare a bibliotecilor publice (local, mobilier, combustibil, personal și salarizarea/premiera acestuia), precizări ce au avut un caracter deosebit de benefic. Poate că din acest motiv, în anul 1970 în *Ghidul Bibliotecilor din România*, (colectiv de autori, Editura Enciclopedică Română, București, 1970), la pagina 299, nr. crt. 951, este menționată Biblioteca orășenească Slobozia, str. Matei Basarab, 210, cu următoarele date: "Bibliotecă publică. Înființată în anul 1952. Fond enciclopedic: 23.000 volume. Secție de împrumut pentru adulți și copii". La 25 decembrie 1972, Biblioteca orășenească a fost mutată într-un nou sediu, un imobil cu etaj (fosta farmacie Cupali) unde se afla deja Secția pentru copii a bibliotecii. În luna august 1973, biblioteca a fost redeschisă. În luna mai 1977 Secția de împrumut pentru adulți a fost mutată la Casa de cultură a Sindicatelor. Cu ocazia mutării, un important fond de carte a fost supus degradării și ulterior retragerii din circuit, din cauza depozitării nepotrivite la Căminul de bătrâni și la Liceul de Construcții. La 23 aprilie 1991, Biblioteca Județeană Ialomița, care este în același timp și Bibliotecă Municipală, s-a mutat în spațiul în care se găsește și astăzi.

III.2.2. Prezent:

Biblioteca Județeană *Ștefan Bănulescu* Ialomița deține un sediu central, o filială de cartier și un punct extern de servicii la Penitenciarul Slobozia. Spațiile bibliotecii cuprind spații pentru colecții, spații pentru public și spațiile administrative.

- **Sediul central:** cu suprafața de 1397,47 mp într-un imobil situat în Municipiul Slobozia, Bd. Matei Basarab nr 26, ce aparține Consiliului Județean Ialomița, structurat pe trei nivele: demisol, parter și etaj I. Aici au sediul mai multe instituții de cultură și organizații non-guvernamentale;

- **Filiala MB 20:** Biblioteca Județeană deține și o filială denumită *Filiala MB20* situată în municipiul Slobozia, Bd-ul Matei Basarab, bl MB 20, sc D, parter cu suprafața de 137 mp, ce aparține Primăriei Slobozia. Spațiul este dat spre administrare și folosință gratuită bibliotecii, până în anul 2016;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, biblioteca este organizată în următoarele servicii □ i compartimente, cu sarcini și acțiuni specifice după cum urmează:

a) Serviciul Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor realizează următoarele activități principale: completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.); asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local; realizează evidența documentelor în sistem tradițional și automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice); asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de

catalogare, clasificare și cotare; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic anual.

b) Serviciul *Relații cu Publicul* realizează următoarele activități de bază: înscrierea utilizatorilor la toate secțiile bibliotecii; organizează publicațiile în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice; împrumută utilizatorilor publicații, pentru studiu pe loc și lectură la domiciliu; oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere; oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct, prin telefon sau e-mail; se ocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft; se ocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc; menținerea unei atmosfere de studiu și informare, promovarea colecțiilor de documente și a serviciilor oferite, asigurarea accesului la internet și la calculatoarele destinate utilizatorilor, promovarea parteneriatelor cu instituțiile de învățământ în vederea sprijinirii curriculei școlare și a activităților de învățare permanentă.

Serviciul *Relații cu Publicul* cuprinde următoarele secții:

- Secția de Împrumut pentru Copii;
- Secția de Împrumut pentru Adulți;
- Sala de Lectură;
- Sala de Lectură Presă și Legislație;
- Filiala MB 20 cu Sală de Lectură și Sală de Împrumut pentru Copii și Adulți;

c) Compartimentul bibliografic și Îndrumarea metodologică. Compartimentul bibliografic se ocupă de valorificarea informațiilor locale, asigură servicii de informare bibliografică și documentare; întocmește bibliografia locală selectivă; întocmește bibliografii la cerere; elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor pentru cititorii de toate vârstele;

Îndrumarea metodologică a bibliotecilor publice din județ constă în: asigurarea asistenței de specialitate pentru cele 55 de biblioteci publice; elaborarea diverselor materiale în vederea organizării unor manifestări culturale; pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ; organizarea întrunirilor trimestriale cu bibliotecarii din județ; prelucrarea și transmiterea indicilor statistici ai bibliotecilor; vizitarea bibliotecilor publice din județ și participarea la activitățile acestora.

d) Serviciul Financiar–Contabil, Personal și Administrativ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare; întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean; întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Județean; asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, ținerea la zi a înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților; întocmește anual statul de funcții; asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent; asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare; asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

(actuala configurație a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul:

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2009	Anul 2010
1.	Total	27 (6vacante)	27 (6vacante)

2.	Personal de specialitate-bibliotecari	16	16
3.	Personal administrativ și de întreținere	5	5

La sfârșitul anului 2010 existau 6 posturi vacante, blocate conform prevederilor legale în vigoare, dintre care: economist cu studii superioare 1 post, bibliotecar cu studii superioare gr I 1 post, bibliotecar cu studii superioare gr.II 2 posturi, sef serviciu cu studii superioare gr II 1 post, bibliograf cu studii superioare gr I A 1 post.

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2010:

Total posturi: 27 din care:

- Personal/funcții de conducere 4:
din care:
1 director/manager
3 șefi serviciu
- Personal/funcții de execuție 23 din care:
17 bibliotecari
1 bibliograf
1 economist
1 contabil
1 administrator
1 șofer
1 muncitor calificat

III.3.2. Conducerea instituției:

Conducerea Bibliotecii este asigurată de către un manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice. Managerul este numit prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, în urma concursului de proiecte de management, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În activitatea sa, managerul este asistat de un Consiliu de administrație cu rol consultativ.

Managerul are drepturile și obligațiile stabilite prin Contractul de management și prin celelalte reglementări legale în domeniu.

III.3.2.1 Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției și indicatorii acestora:

Nr.crt.	CRITERIUL DE PERFORMANȚĂ	2009	2010
1.	DEZVOLTAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR Indicatori:		
	1.a. Achiziții (exprimat nr. de volume/an)	6030	5902
	1.b. Inregistrarea automată în sistemul TinLib (exprimat în nr. de înregistrări)	4544	4562
	1.c. Caracterul enciclopedic al colecțiilor (exprimat în nr. de volume/domenii)	2571 vol Beletristică 728 vol Științe soc-pol. 248 vol Tehnică	2248vol Beletristică 496 vol Șt. soc-pol. 34 vol.Tehnică
2.	PROMOVAREA COLECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI VALORILOR CULTURALE Indicatori:		
	2.a. Atragerea la lectură a utilizatorilor (exprimat în nr.de utilizatori nou-înscrisi)	1101	1098
	2.b. Atragerea la bibliotecă a utilizatorilor (exprimat în nr. total de vizite)	53.022	52.017
	2.c. Numărul de documente consultate	93.371	83.418

	2.d. Organizarea Salonului Anual de Carte		
	2.d.1. Numărul de participanți	4155	2555
	2.d.2. Numărul de acțiuni de promovare (nr. de întâlniri cu scriitori, critici literari, editori)	30	32
	2.d.3. Numărul de volume expuse	709	762
	2.d.4. Numărul de edituri participante	40	42
	2.e. Deschiderea de noi servicii de bibliotecă	1	2
	2.f. Numărul de manifestări culturale interdisciplinare: alte expoziții, concursuri, lansări și prezentări de carte	103	56
	2.g. Numărul de expoziții tematice de carte	24	28
3.	IMPLICAREA COMUNITARĂ ȘI VIZIBILITATEA Indicatori:		
	3.a. Numărul parteneriatelor realizate	21	20
	3.b. Numărul de apariții în presa scrisă și audiovizuală	112	158
	3.c. Numărul de vizite virtuale	8.247	13.828
4.	PERFEȚIONAREA PERSONALULUI Indicatori:		
	Numărul de angajați care au urmat forme de perfecționare certificate	2	5
5.	FUNCȚIONAREA BIBLIOTECILOR PUBLICE Indicatori:		
	5.1. Numărul de biblioteci funcționale din totalul de 55	54	52
	5.2. Numărul de biblioteci intrate în programul BIBLIONET	-	21
	5.3. Numărul de donații redirecționate către biblioteci	6030	7273

III.4. BUGETUL

a) În perioada 2009-2010 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut	Realizat	Procent	Prevăzut	Realizat	Procent
		(Lei)	(Lei)	(%)	(Lei)	(Lei)	(%)
		2009	2009	2009	2010	2010	2010
1	Venituri totale, din care:	808.000	748.049	92,58	670.000	653.686	97,56
	- alocații bugetare	798.000	743.789	93,20	672.000	650.736	96,84
	- venituri proprii	10.000	4.290	42,9	8.000	2.950	36,8
2	Cheltuieli totale, din care:	798.000	743.789	93,20	672.000	650.736	96,84
	- cheltuieli de personal	578.000	530.206	91,73	477.000	466.696	97,84
	- cheltuieli bunuri și servicii	212.000	205.483	96,92	672.000	650.736	96,84
	- cheltuieli de capital	8.000	7.800	97,5	5.000	4.737	94,74
3	Ponderele cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor curente (%)	71.28	71.28	71.28	70.98	71.71	71.71
4	Gradul de acoperire a salariilor din alocații bugetare (%)	100	100	100	100	100	100
5	Ponderele cheltuielilor de capital din bugetul total (%)	0.01	0.01	0.01	0.007	0.007	0.007

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): Biblioteca este o instituție publică finanțată integral de la buget.
- c) - veniturile proprii realizate din prestări servicii solicitate de utilizatori, din recuperarea documentelor de bibliotecă, penalități aplicate conform Legii Bibliotecilor au fost virate în contul Consiliului Județean Ialomița pe măsura realizării acestora. Sumele realizate au fost următoarele:

- 2009 1.490 lei
 2010 1.150 lei
 - veniturile realizate din sponsorizări pentru organizarea acțiunilor culturale, au fost:
 2009: 2.800 lei
 2010: 1.800 lei
- d) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:
 2009: 0.01 %
 2010: 0.007 %
- e) cheltuieli pe beneficiar¹:
 2009: 14,10 lei
 2010: 12,56 lei
 din care:- din subvenție:
 2009: 14.02 lei
 2010: 12.51 lei

III.5. PROGRAMELE

Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” – Ialomița desfășoară trei mari programe, bazate pe urmărirea îndeplinirii misiunii și obiectivelor propuse.

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Programele/proiectele Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” – Ialomița se prezintă conform tabelului de mai jos, în care apar ca ani de referință 2009-2010:

Nr crt	Denumirea Programului/proiectului	Costuri prevăzute pe proiect pe 2009 (lei)	Costuri realizate pe proiect pe 2009 (lei)	Costuri prevăzute pe proiect pe 2010 (lei)	Costuri realizate pe proiect pe 2010 (lei)	Raportarea costurilor la limitele valorice ale investiției în proiecte		
						mici	medii	mari
1	CONSTITUIREA, ORGANIZAREA, DEZVOLTAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	338.000	311.000	304.500	300.000			x
2	PROMOVAREA COLECȚIILOR ȘI SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ	330,000	303,000	253.500	242.500			x
3	ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI MOBIL ȘI IMOBIL	130.000	129.489	114.000	108.236		x	
4	ACHIZIȚIA DE CARTE	114.000	113.874,7	115.000	120.897,88			x
5	SALONUL ANUAL DE CARTE	13.000	8.839	15.000	7.701		x	
6	ÎNTREȚINEREA PATRIMONIULUI	25.000	24.969	15.000	12.442		x	

III.7. INFORMAȚII DESPRE SECȚII/FILIALE ETC., DUPĂ CAZ

Filiala MB 20

Biblioteca Județeană deține o filială denumită *Filiala MB20* situată în municipiul Slobozia, Bd-ul Matei Basarab, bl MB 20, sc D, parter cu suprafața de 137 mp, ce aparține Primăriei Slobozia. Spațiul este dat spre administrare și folosință gratuită bibliotecii, până în anul 2016;

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” – Ialomița, aprobat prin **Hotărârea nr. 26/27.04.2011** este anexat la prezentul Caiet de obiective (anexa nr. 1).

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada 2011-2016 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, în conformitate cu dispozițiile / hotărârile ordonatorului principal de credite respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Ialomița, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189 din 25.11.2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 269 din 7.07.2009 a rapoartelor de activitate / raportului final și ale tuturor comunicărilor solicitate;
- organizarea de activități cultural-educative în parteneriat cu instituții de învățământ și cu alte instituții și asociații culturale din țară și de peste hotare;
- atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar;
- îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare;
- repartizarea membrilor colectivului de conducere, a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management în funcție de specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- elaborarea planurilor anuale ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management.

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2011-2016, managementul va include:

A) Managementul resurselor umane:

Obiectiv: asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu maximă eficiență a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților.

- Conducerea. Asigurarea conducerii operative a bibliotecii și filialei conform statutului de funcții și organigramei aprobate anual de Consiliul Județean Ialomița;
 1. creșterea eficienței și eficacității personalului;
 3. creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
 4. asigurarea condițiilor privind formarea și perfecționarea angajaților, în scopul dezvoltării competențelor cheie care să permită acestora să îndeplinească sarcini aferente unor posturi prezente sau viitoare, potrivit prevederilor legale;
 5. creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și dezvoltarea instituției.

- Personalul. Asigurarea necesarului de personal de execuție de specialitate și administrativ în condițiile legii, prin planificare, astfel încât să existe:

1. numărul necesar;
2. oamenii potriviți în posturile potrivite;
3. cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare;
4. la timpul potrivit;
5. cu un cost adecvat.

Analiza organizării instituției și propunerile de restructurare/reorganizare a acesteia vizează corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu respectarea misiunii și strategiei generale a județului și a instituției.

B) Managementul economic-financiar:

Obiectiv: Previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenții/alocații bugetare acordate instituției de către Consiliul Județean Ialomița.

- Bugetul de venituri (subvenții/alocații. Surse atrase/venituri proprii), conform Legii Bibliotecilor 334/2002 cu modificări și completări;

1. proiecția ponderii subvențiilor/alocațiilor în totalul bugetului de venituri;
3. proiecția evoluției veniturilor proprii realizate din activități conexe ori complementare activității de bază;
4. previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase, cu menționarea surselor vizate.

- Bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital) – menținerea cheltuielilor de capital pentru realizarea dotărilor necesare valorificării superioare a patrimoniului;

1. măsuri de eficientizare a cheltuielilor;
2. proiecția cheltuielilor efectuate din subvenții/alocații bugetare;
3. previzionarea evoluției cheltuielilor (separat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli de bunuri și servicii) în totalul cheltuielilor și definirea surselor și procentelor de finanțare;
4. previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;
5. proiecția evoluției costurilor aferente proiectelor și programelor propuse, prin realizarea de previziuni financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pe întreaga perioadă de management.

C) Managementul administrativ:

Obiectiv: întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative;

- Modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției și prevederile legale în domeniu;
- Reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare conform organigramei instituției și modificărilor aduse prin proiectul de management sau a Legii Bibliotecilor;
- Întocmirea procedurilor de funcționare și a procedurilor privind circulația documentelor în instituție;
- Luarea măsurilor/întocmirea procedurilor referitoare la Protecția Muncii și a Situațiilor de Urgență;

D) Managementul proiectelor:

Obiectiv: elaborarea și implementarea unei strategii de dezvoltare instituțională - incluzând strategia culturală pentru întreaga perioadă de management;

Managementul de proiect înseamnă:

- 1.stabilirea principalelor obiective rezultate din strategia de dezvoltare;
- 2.elaborarea și implementarea programelor și proiectelor pentru realizarea strategiei;
- 3.prioritizarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite prin strategie;
- 4.realizarea unor parteneriate în plan intern și internațional care să conducă la realizarea obiectivelor.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, nu este limitat la un număr² de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” – Ialomița în perioada 2011-2016.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, 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 profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d. analiza situației economico-financiare a instituției;
- e. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.
- g. Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1.colaborări cu instituții/organizații³ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale⁴;
- a.3. cunoașterea⁵ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁶;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁷;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;

² La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

³ prezentare succintă

⁴ lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

⁵ lista acestor acțiuni

⁶ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁷ comparativ cu ultimul raport

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției⁸;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;

b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor, delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁹, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare¹⁰ pentru conducere și restul personalului.

D. analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă¹¹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹²	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de

⁸ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁹ Numărul întrunirilor, data acestora.

¹⁰ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

¹¹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 - analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenție;
 - din venituri proprii.

E. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹³ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse¹⁴ în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități¹⁵, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (*perioada proiectului de management*), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Ialomița.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0243230055).

¹³ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹⁴ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;
- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc, pentru cel multani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹⁵ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Ialomița, telefon/fax: 0243230200.

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

ANEXA nr. 1 la Caietul de obiective

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 26 din 27.04.2011.

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹⁶:

Categorii de investiții în proiecte ¹⁷	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ¹⁸ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ¹⁹ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la 0 lei până la 1000 lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la 1001 lei până la 10.000 lei)	(de la până la lei)
Mari	(peste 10.001 lei)	(de la până la lei)

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME²⁰

¹⁶ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

¹⁷ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹⁸ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁹ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

²⁰ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând **baza de negociere a contractului de management** în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

(1)	Categorii de Investiții ²¹ în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție ²² în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ²³	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ²⁴ Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	<i>(Mici) lei</i> <i>(Medii) lei</i> <i>(Mari) lei</i>						
(3)	TOTAL²⁶ , din care:	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:		
(4)	Surse atrase²⁷	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității²⁸	-		-		-	-

ANEXA nr. 4 la caietul de obiective

²¹ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

²² Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

²³ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

²⁴ Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

²⁵ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea **denumirii programului**, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

²⁶ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

²⁷ Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu **estimările candidatului** ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea *autorității* și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

²⁸ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE...

	nr. de proiecte ²⁹ proprii	nr. de beneficiari ³⁰	nr. de bilete ³¹	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ³²				
Primul an				
Anul x				
Total ³³				

²⁹ Numărul de Proiecte **proprii** propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

³⁰ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³¹ Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

³² Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

³³ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.