

ANUNT

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR cu sediul în Oradea, str.Parcul Traian, nr.5, jud. Bihor, în baza Dispoziției nr.362 din 14.06.2017 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, organizează concursul de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai"

Condițiile de participare

- cetățenie română sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene;
- capacitate deplină de exercițiu;
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției: activități din categoria bibliotecilor;
- experiență managerială: minim 5 ani;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 10 ani.

Candidații vor depune:

1. **Proiectul de management întocmit în conformitate cu Caietul de obiective publicat pe pagina web a consiliului județean, la secțiunea Informații de interes public/Anunțuri, sau pe pagina de web a Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai".**
2. **Dosarul de concurs, care va conține obligatoriu următoarele acte:**
 - Copia actului de identitate;
 - Copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - Copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
 - Cazierul judiciar;
 - Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (de la medicul de familie);
 - Curriculum Vitae model european conform H.G. 1021/2004;

Pentru documentele care se solicită în copie se vor prezenta și originalele pentru conformitate cu originalul.

Primirea și verificarea dosarelor de concurs și a proiectelor de management se asigură de Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, la sediul Consiliului Județean Bihor, camera 27, până cel târziu în data de **17 iulie 2017, ora 16.00**. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține la telefon 0259-434013 fax 0259-427282, e-mail smis@cjbihor.ro, de la doamna Bulzan Cornelia.

IMPORTANT: Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Concursul constă în:

- Analiza proiectelor de management depuse: **în perioada 18.07.2017 – 28.07.2017.**
- Susținerea proiectelor de management în cadrul interviului: **cel târziu în data de 31.07.2017.**



ANEXA nr. 2

La Dispoziția nr. 362 din 14.06.2017

VIZAT:
Președinte Pásztor Sándor
Secretar al județului Soltănel Carmen

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bihor
pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai"

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 01.08.2017

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare *instituția*: Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" (bibliotecă).

În temeiul prevederilor din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Oradea, județul Bihor funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor cu personalitate juridică. Este instituție publică de cultură din categoria bibliotecilor de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Județului Bihor.

Conform actului de organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bihor, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" are misiunea de a organiza și asigura o ofertă bogată de servicii info-documentare pentru populația țintă, formată preponderent din locuitorii municipiului Oradea, dar și din categorii și grupuri socio-profesionale ale populației din întreg județul Bihor (în jur de peste 600 000 locuitori), pentru unele grupuri din țară, sau pentru comunitățile românești din jurul României, în special pe relația vestică, din Transcarpatia, Ungaria, și Ucraina. În acest scop, Biblioteca în fapt continuă dezvoltarea colecțiilor sale de documente, istoricește constituite, începând din anul 1912, dar formează și dezvoltă colecții noi, din toate categoriile de documente primare și secundare, sprijină

efortul de informare al utilizatorilor, pentru a-i ajuta astfel să se realizeze profesional, să se integreze în comunitate, să se simtă mai bine și să fie fericiți în familie și societate.

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

Bibliotecile au un rol important în ceea ce privește menținerea nivelului de civilizație a societății. Bibliotecile publice pot asigura echilibrul cultural și informațional într-o societate cu diferențe în deținerea resurselor economice, și totodată pot menține echilibrul între accesul la formele tradiționale, cum este cartea tipărită, și serviciile de ultimă oră, cum sunt internetul și comunitatea on-line. Conceptul de bibliotecă publică s-a lărgit și prin parteneriatul cu alte instituții culturale locale (arhive, muzee, edituri, reviste, instituții de învățământ, etc.), astfel oferind acces la întregul conținut de informații culturale locale, deservind un public larg.

Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" este o bibliotecă publică de nivel județean, cu profil tradițional enciclopedic în formarea colecțiilor și ale bazelor sale de date, având un bogat fond de patrimoniu și documentar, de peste o sută de mii de unități de evidență, din totalul colecțiilor, de peste 642 000 unități de inventar.

Conform barometrului cultural de pe site-ul www.culturadata.ro și urmărind modul cum se manifestă consumul cultural pentru fiecare categorie de vârstă din segmentul tinerilor se observă următoarele: cel mai ridicat consum se înregistrează la categoria 19-25 de ani pentru activități ca mersul la cinematograful și la spectacole de muzică /divertisment, în timp ce mersul la teatru, *la bibliotecă* pentru a citi și vizitarea muzeelor sunt cele mai practicate tipuri de cultură de către *categoria 14-18 ani*. Valorile mai crescute pentru acest tip de consum la nivelul categoriei de tineri cu vârste de 14-18 ani poate fi pus pe seama activităților de acest tip desfășurate prin intermediul școlilor. Preferințele celor de 19-25 de ani pentru cinematograful și concerte pot indica începutul unei independențe materiale și o personalizare a referințelor conform vârstei și stilului de viață al acestei categorii. Pe de altă parte, la nivelul categoriei 26-30 de ani, consumul cultural public scade pentru aproape toate tipurile de cultură, cu excepția mersului la operă / operetă, unde crește comparativ cu celelalte categorii de vârstă. O posibilă explicație este aceea că tinerii din categoria 26-30 de ani sunt în principal preocupați de ascensiunea și stabilizarea profesională, dedicând mai mult timp acestor aspecte. Comparativ, studiul DEPS arată că la categoria de 17 ani, 90% au mers la cinema, mai mult de o treime au asistat la un concert, 44% au mers la muzee și monumente, 21% la biblioteci. Se poate trage concluzia că tinerii merg la bibliotecă în primul rând în perioada studiilor, ca activitate conexasă celei școlare / educative.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

Biblioteca, în calitatea ei primă de a fi instituția în care se adună și se păstrează publicații, cărți și periodice, are tradiții foarte vechi la Oradea. În cadrul unor instituții laice sau ecleziastice ele au continuat să funcționeze și în a doua jumătate a secolului al XIX-lea. La începutul secolului următor, canonicul și istoricul orădean Karácsonyi János, reorganizând biblioteca capitalului orădean a descoperit că aici se afla biblioteca lui Francisc Rákóczi al II-lea, principele Transilvaniei, răsculat împotriva habsburgilor la 1703.

Unele societăți culturale și-au fixat în statute obiectivul înființării unor biblioteci proprii, care aveau însă caracter închis și în general erau specializate pe anumite domenii.

Ideea bibliotecilor populare a apărut în primăvara lui 1871, când ministrul cultelor a dat o dispoziție care-i obliga pe întreținătorii de școli să strângă de la fiecare copil înscris până la 2 fi. pe an pentru înființarea și apoi dezvoltarea bibliotecilor școlare, urmând ca ele, cu timpul, să devină publice, în patrimoniul școlii.

Senatul școlar al Oradiei, întrunit la 21 august 1873, a apreciat că acest lucru este practic imposibil de realizat deoarece copiii nici așa nu plătesc taxa de înscriere. S-a votat, totuși, ca 12% din aceste taxe să fie utilizate în folosul construirii de biblioteci. Că în posesia senatului școlar exista o bibliotecă se poate dovedi cu mențiunea pe care o face custodele senatului, Ioan Stancovici (Jánosházi) cu privire la 6 cărți împrumutate. Biblioteca avea 582 volume în evidență

Consiliul municipal a discutat chestiunea în ședința sa din 14 decembrie 1882 și a transmis Asociației generale a învățătorilor din Bihor misiunea de a se ocupa de aspectele concrete ale întemeierii unei biblioteci publice. La 28 decembrie nou constituita bibliotecă școlară comunală avea în funcție pe istoricul Hegyesy Márton, care a afiliat-o la Asociația istoricilor și la alte societăți științifice, primind publicațiile editate de acestea

Biblioteca a continuat să se îmbogățească, iar în 1898-1899 bibliotecarul ei, Bodnár János, a alcătuit un catalog încercând o clasificare proprie. Biblioteca dispunea acum de un fond de 5.722 de volume, destinate cadrelor didactice – nu se poate vorbi încă despre o bibliotecă publică. Încercările de a o transforma în acest sens s-au lovit de opoziția senatului școlar.

Societatea „Szigligeti” a căutat să înființeze biblioteci populare în cadrul unor școli, în câte un cartier al orașului, destinate nu numai copiilor, ci și părinților acestora. Astfel, la 1897, exista deja o bibliotecă populară, despre care știm că, după un an și jumătate de la înființare, avea 62 de cititori și dispunea de un fond de 497 volume care, în 1899, a crescut la 915 (după încă un an mărindu-se la 1428 de volume). Biblioteca cu folosință gratuită și-a găsit lăcaș în sala clasei a V-a a școlii primare din Oradea-Subcetate. A doua bibliotecă populară s-a deschis la 11 septembrie 1903, în clădirea școlii din Orașul Nou, cu un fond de 700 cărți. La aceste cărți avea acces gratuit orice cetățean din cartier care împlinise vârsta de 16 ani. Cartea putea fi împrumutată pe o durată de 4 săptămâni. Biblioteca era deschisă pentru cititori în fiecare marți și vineri, între orele 16:00-18:00. În septembrie 1904 cele două biblioteci populare aveau un total de 3825 volume, având un număr de 398 cititori înscriși. La 15 ianuarie 1905 s-a deschis a treia bibliotecă populară, la școala primară de pe str. Largă, din Olosig. Cu acest prilej primăria orașului a mărit la 300 coroane ajutorul pentru bibliotecile populare.

Necesitatea unei biblioteci publice independente se impunea tot mai mult, o modalitate de rezolvare fiind unificarea bibliotecilor populare, aflate în incinta școlilor din cartierele menționate și care, în 1905, dispuneau deja de un total de 7.000 de volume. Fondurile creșteau mereu și prin achizițiile ce se făceau din taxele de înscriere. Senatul școlar s-a gândit chiar și la un regulament al bibliotecii publice. Potrivit prevederilor sale, 50% din taxa de înscriere se preconiza a fi întrebuințată pentru întreținerea bibliotecii. La această categorie de cheltuieli se prevedea și un post de bibliotecar remunerat cu 1.200 coroane pe an și 400 coroane ajutor de chirie. Postul urma să fie ocupat de un deținător al diplomei de învățator. Pentru soluționare problemelor de finanțare Societatea „Szigligeti” (care patrona bibliotecile populare) s-a adresat Consiliului pe țară al muzeelor și bibliotecilor. În răspunsul semnat de istoricul Szalay Imre se arată că bibliotecă publică nu poate lua ființă decât numai dacă și orașul își însușește această dorință, prin urmare trebuia acționat în direcția sensibilizării primăriei.

Primăria până în 1906 a sprijinit cu 300 coroane bibliotecile populare, în anii următori ulterior mărit la 800 coroane pe an. În 1907 statul ajută aceste biblioteci cu 500 coroane și se promitea creșterea sumei odată cu înființarea celei de-a patra unități. S-a hotărât ca ajutorul de 800 coroane primit din partea orașului să fie folosit pentru retribuirea bibliotecarilor, legarea cărților, plătitarea oamenilor de serviciu și pentru alte cheltuieli curente, deoarece ajutorul de stat nu putea fi folosit decât pentru achiziții de carte.

Situația bibliotecilor populare a rămas, în linii mari, aceeași până în 1911, când a luat ființă bibliotecă publică a orașului. Câteva date privind activitatea lor pe 1907 indică interesul pentru lectură,

frecvența relativ ridicată a cititorilor (între 44 și 47, într-o zi de lucru a bibliotecii, care nu depășea două ore și jumătate): Biblioteca din Olosig dispunea de 401 titluri în 424 volume, Biblioteca din Orașul Nou dispunea de 1.283 volume, în valoare totală de 3.983 coroane, Biblioteca din Subcetate avea 1236 volume, în valoare de 3.708 coroane.

Prin dispoziția din 5 martie 1908, Ministerul instrucțiunii publice a hotărât constituirea unui nucleu al bibliotecii publice orădene din fondul existent al „bibliotecii școlare comunale”, iar pentru consolarea cadrelor didactice s-a prevăzut ca, în continuare, biblioteca să se îngrijească și de achiziționarea cărților necesare perfecționării profesionale a acestora. Totuși, lucrurile s-au mai amânat și abia la impulsul dat de organizarea la Oradea a unei ședințe pe tară a Asociației muzeelor și bibliotecilor (8 octombrie 1911), s-a grăbit deschiderea mult doritei biblioteci a orașului Oradea, la data de 23 septembrie a aceluiași an. Astfel, între 8 octombrie 1911 și 14 septembrie 1912 biblioteca funcționa pe str. Spiru Haret nr. 3, la etaj (fosta clădire a Gimnaziului de băieți).

La 20 aprilie 1912 s-a constituit comisia de coordonare a activității bibliotecii, compusă din 22 membri în frunte cu primarul Rimler Károly ca președinte, dr. Thury Lázló președintele senatului școlar, vicepreședinte, dr. Adorján Armin, vicepreședinte al senatului școlar, referent, Réz Mihály director-supraveghetor și Bodnár János bibliotecar custode. Primul local al bibliotecii se afla pe strada principală, undeva lângă teatru, și se compunea din 4 săli închiriate pe 6 ani, cu suma de 1.800 coroane. Noul local, care a rămas același până în 1915, a fost inaugurat în mod festiv la 14 septembrie 1912, în prezența comitelui suprem al comitatului, Hlatky Endre, și a altor persoane oficiale. În cele trei luni și jumătate ale anului 1912, biblioteca a fost frecventată de 11.456 cititori, care au citit 11.824 cărți, ceea ce înseamnă 105 cititori pe zi, cu 109 cărți împrumutate.

După o perioadă în care a fost închisă, la începutul lunii septembrie 1914 biblioteca publică a orașului s-a redeschis, primind în fondurile ei și cele 2.000 de volume ale Asociației medicilor și farmaciștilor din Oradea.

Între 1915 și 1920 biblioteca se afla în imobilul situat în str. Iosif Vulcan nr. 5 și Piața Libertății nr. 14. În primul trimestru al anului 1915 activitatea instituției este deosebit de bogată, în luna iulie sediul se mută în clădirea Rimanóczy, de pe actuala str. Libertății, unde dispunea de 4 camere mari spre stradă și 2 spre curte. În 1916, spațiul bibliotecii dispunea de o garderobă, o sală de ședințe, o cameră memorială „Szigligeti”, o sală de lectură pentru maturi, una pentru tineret și două depozite pentru fondul de carte. Acest fond se ridică la sfârșitul anului 1915 la un total de 13.743 volume, iar la sfârșitul anului următor la 15.831 volume. Biblioteca primea, prin abonament sau ca drept ce i se cuvenea din calitatea de membră a unor asociații care editau publicații, un număr de 57 periodice.

De-a lungul timpului numeroase clădiri au găzduit biblioteca, și astfel, între 1920 și 1940 aceasta își avea sediul pe str. Leontin Sălăjan nr. 3, la parter (actuala clădire în care se află cantina Primăriei Oradea), între decembrie 1940 și noiembrie 1944 este situată pe str. Avram Iancu nr. 10, iar, între noiembrie 1944 și august 1949 se găsește pe str. Eminescu nr. 15.

Devenită biblioteca regională Crișana, aceasta putea fi frecventată, între septembrie 1949 și noiembrie 1951, în Piața Republicii nr. 4 și, începând cu 1951, în Piața Victoriei nr. 3 (sediul Episcopiei Greco-Catolice).

După apariția Legii nr. 2/16 februarie 1968, care consacră noua împărțire administrativ-teritorială, cu trecerea de la 16 regiuni la 39 de județe plus Municipiul București, bibliotecile regionale se transformă în biblioteci municipale, prin decizii locale, luate în temeiul legii. Astfel, în 1968 apare Biblioteca municipală Oradea, care continuă juridic și patrimonial fosta bibliotecă regională, cu diferența, însă, în ceea ce privește funcțiile sale fundamentale și subordonarea administrativă.

În 1973, Biblioteca municipală Oradea devine Biblioteca județeană - Bihor, cu același patrimoniu și sediu, dar dobândind un evantai nou de funcții județene de îndrumare și control de specialitate. Sub acest titlu funcționează până în anul 1991, când prin Decizia 466/15 noiembrie a Prefecturii județului Bihor i se atribuie numele de "Gheorghe Șincai". Patronul cultural al bibliotecii este istoricul și pedagogul **GHEORGHE ȘINCAI** (1754-1816), ale cărui biografie și operă sunt puternic legate de Oradea, unde a găsit adesea adăpost și bună primire, între anii 1796-1812. Aici au rămas principalele sale

manuscrite, între care și “**Cronica românilor**”, care a proliferat de aici în numeroase ediții, vechi și moderne.

După o îndelungată tradiție a circulației populare a cărții în Bihor, cât și a bibliotecilor de tip ecclesial și școlar, biblioteca publică se deschide în Oradea la 11 septembrie 1912, cu un fond modest de 11.384 cărți în limba maghiară. După care urmează o evoluție lungă, de peste nouăzeci de ani, în general pozitivă, dar și cu etape de periclitare a locației și colecțiilor bibliotecii, cu continuități și discontinuități, în special între anii 1940-1944; 1945-1952. Astfel, ca urmare a distrugerii și epurării ideologice a colecțiilor ei, acestea scad în perioada arătată, de la peste 47.000 u.b. la numai 8.941, cu care în anul 1951 biblioteca este mutată în clădirea, care a fost sediul Episcopiei greco-catolice de Oradea, unde rămâne până în prezent.

În această locație, în care devine chiriaș din anul 1995, indicii de performanță ai bibliotecii se dezvoltă continuu, încât Biblioteca Județeană “**Gheorghe Șincai**” devine treptat cea mai mare și mai activă bibliotecă din partea de vest a României (avem în vedere județele Bihor, Sălaj, Satu Mare și Arad).

Funcțiile Bibliotecii au evoluat și s-au diversificat, ea reprezentând acum un veritabil centru cultural pentru municipiul Oradea și județul Bihor. În toamna anului 2007 s-a mutat într-un nou sediu pe strada Armatei Române Nr.1/A, un spațiu generos, cu dotări noi, dintre cele mai moderne, permițând sincronizarea la conceptul de astăzi al bibliotecii publice.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr crt.	Indicatori de performanță	Anul 1 2014	Anul 2 2015	Anul 3 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	400,6	291,8	289
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	10675	6267	4574 €
3.	Frecvență	161347	189372	183758
4.	Număr apariții în presă	84	121	86
5.	Număr de utilizatori activi	5708	2591	5044
6.	Număr de utilizatori înscriși	2833	2921	4288
7.	Număr acțiuni culturale organizate	304	677	442
8.	Număr participanți (beneficiari)	7274	10181	12398
9.	Documente difuzate	349892	326083	322344
10.	Venituri proprii din activitatea de bază(lei)	63676	59418	59666

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Inventarierea fondului public, a obiectelor de inventar și a materialelor din magazie, soldurilor de la clienți și furnizori, casa, tezoreria, soldurile din bilanțul de verificare au fost efectuate până la data de 31.12.2016, și nu s-au constatat plusuri sau minusuri.

De menționat este faptul că mijloacele fixe care fac parte din fondul public al domeniului județean – terenuri, clădiri, carte veche românească și străină au fost identificate, reevaluate la sfârșitul anului și comunicate atât în format tradițional pe suport de hârtie cât și în format electronic, Direcției Generale Economice – Compartimentului Administrarea Patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Bihor. În

urma reevaluării influențele au fost negative, valoarea acestora fiind diminuate. La finele anului 2016 s-a încheiat și verificarea/inventarierea fondului Colecții Speciale.

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

În cadrul programului minimal negociat și aprobat anual sunt 5 categorii de programe după cum urmează: Completarea și diversificarea colecțiilor, Lărgirea modernizarea și diversificarea spațiilor destinate lecturii publice, Modernizarea infrastructurii IT (hard și soft), în vederea diversificării ofertei de produse și servicii, Participare la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate, Acțiuni culturale și profesionale, promovarea culturii și identității românești.

Conform datelor detaliate prezentate în raportul de activitate al managerului instituției pe perioada 2014-2016, s-au realizat următoarele **programe și proiecte**:

Nr. crt.	Nume Programe / proiecte	Categorii de investiții în proiecte	Nr. proiecte În 2014	Nr. proiecte În 2015	Nr. proiecte în 2016	An	An	An
						2014	2015	2016
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Complectarea și diversificarea colecțiilor, (Achiziția de documente specifice)	(mici)	2	2	2	198.721	134.105	289.621
		(medii)	1	1	1			
		(mari)	1	1	1			
2	Lărgirea modernizarea și diversificarea spațiilor destinate lecturii publice (reabilitare subsol și filiala Felix, înființarea unei fil. în cart. Nufărul, modernizarea spațiilor existente).	(mici)				6.267		
		(medii)	2	1	1			
		(mari)	1	1				
3	Modernizarea infrastructurii IT (hard și soft), în vederea diversificării ofertei de produse și servicii (digitizare pt. catalog on-line, marketing și publicitate pe Web)	(mici)	3	3	3	10.675	50.000	99.512
		(medii)	2	2	2			
		(mari)	1					

4	Participare la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate. (autoturism)	(mici)	15	15	15			20.718
		(medii)	5	5	5			
		(mari)	1					
5	Acțiuni culturale și profesionale, promovarea culturii și identității românești (Calendarul cultural, serate literare, nocturna bibliotecilor, târguri de carte, etc.)	(mici)	200	200	200			
		(medii)	2	2	2			
		(mari)	2	2	2			
6	TOTAL Din care:		Total nr. de proiecte în anul 2	Total nr. de proiecte în anul 3	Total nr. de proiecte în anul 4			
7	Surse atrase					184.008	186.071	80.384
8	Bugetul autorității (BVC CJB Bihor)					2.874.000	2.881.000	3.584.000

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget consumat la finele anului (lei)
ANUL 2014				
1. Completarea și diversificarea colecțiilor	Achiziția de documente specifice	4	Mici, medii si mari	198721
2. Lărgirea modernizarea și diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	Reabilitare subsol și filiala Felix, înființarea unei fil. în cartieru Nufărul, modernizarea spațiilor existente	3	Medii si mari	6267

3. Modernizarea infrastructurii IT	Modernizarea infrastructurii IT (hard și soft), în vederea diversificării ofertei de produse și servicii (digitizare pt. catalog on-line, marketing și publicitate pe Web)	6	Mici, medii si mari	10675
4. Participare la parteneriate	Participare la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate.	21	Mici, medii si mari	-
5. Acțiuni culturale și profesionale	Acțiuni culturale și profesionale, promovarea culturii și identității românești (Calendarul cultural, serate literare, nocturna bibliotecilor, târguri de carte)	204	Mici, medii si mari	-
ANUL 2015				
1. Completarea și diversificarea colecțiilor	Achiziția de documente specifice	4	Mici, medii si mari	134105
2. Lărgirea modernizarea și diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	Modernizarea spațiilor existente	3	Medii si mari	-
3. Modernizarea infrastructurii IT	Digitizare pt. catalog on-line, marketing și publicitate pe Web	6	Mici, medii si mari	50000
4. Participare la parteneriate	Participare la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate.	21	Mici, medii si mari	-
5. Acțiuni culturale și profesionale	Calendarul cultural, serate literare, nocturna bibliotecilor, târguri de carte)	204	Mici, medii si mari	-
ANUL 2016				
1. Completarea și diversificarea colecțiilor	Completare si diversificarea colectiilor din biblioteca	4	Mici, medii si mari	289621
2. Lărgirea modernizarea și diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	Largirea si modernizarea spațiilor existente(reabilitare subsol și filiala Felix, înființarea unei fil. în cart. Nufărul).	2	Medii si mari	-
3. Modernizarea infrastructurii IT	Dezvoltarea și reinnoirea parcului IT	5	Mici, medii	99512

4. Participare la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate.	Participare la conferințe și congrese naționale și internaționale	20	Mici, medii	20718
5. Acțiuni culturale și profesionale, promovarea culturii și identității românești	Organizarea activităților speciale	204	Mici, medii si mari	-

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management (2017 – 2021):

1. - să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
2. - să răspundă pentru modul în care se desfășurează activitatea de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
3. - să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
4. - să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
5. - să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
6. - să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
7. - să contribuie la atragerea de noi parteneri, din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
8. - să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă, respectiv la catalogul on-line al bibliotecii, prin sporirea numărului de înregistrări bibliografice de carte curentă, carte veche și de înregistrări bibliografice;
9. - să sprijine accesul liber al cetățenilor la informație, prin constituirea infrastructurii necesare dezvoltării în cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai”, a unui **Centru de informare** în conformitate cu creșterea rolului bibliotecilor publice într-o societate informațională și în funcție de necesitatea aderării la politicile unitare de dezvoltare a bibliotecilor publice elaborate la nivel european;
10. - îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
11. - transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.
12. Începerea funcționării celor două filiale pentru care s-a aprobat structura de funcționare prin Regulamentul de funcționare, anexă la Hotărârea nr.254 din 2016 a Consiliului Județean Bihor, până cel târziu la data de 01.06.2018.
13. Respectarea componenței populației județului pe naționalități rezultat la ultimul recensământ oficial, la achiziționarea noilor volume, precum și în componența catalogului actual al bibliotecii.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise;

11. digitalizarea cataloagelor până cel târziu la sfârșitul anului 2018;

12. prezentarea până cel târziu la sfârșitul anului 2017 a unui calendar de digitalizare a publicațiilor.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe 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)

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:

2.

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Total venituri din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 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				
----------------------------	--	--	--	--

3. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

3.1. la sediu;

3.2. în afara sediului.

4. 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/fax 0259-431257, e-mail bibliobihor@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate din cadrul autorității, la telefon 0259-434013 fax 0259-427282, e-mail smis@cjbihor.ro, doamna Bulzan Cornelia.

IMPORTANT: Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

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

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 362 din 14.06. 2017
a Președintelui Consiliului Județean Bihor

Vizat,
Președinte, Secretar al Județului
Pásztor Sándor Carmen Soltănel



BIBLIOGRAFIE

privind organizarea concursului de proiecte de management
la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai"

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 01.08.2017

1. Legea nr. 334 din 31 mai 2002 , republicată, legea bibliotecilor;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA nr. 3

La Dispoziția nr. 362 din 14.06.2017



VIZAT:

Secretar al județului
Soltănel Carmen

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai"

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" aflată în subordinea Consiliului Județean Bihor, denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

ART. 2

- (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.
- (2) Anunțul public cuprinde:
 - a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
 - b) caietul de obiective;
 - c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform 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).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

- (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin 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.

- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.
- (4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
- (5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.
- (6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:
 - a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
 - b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
 - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.
- (7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.
- (9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, 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) Ponderele 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:
- aplicarea corectă a legii;
 - prioritatea interesului public;
 - asigurarea egalității de tratament al candidaților;
 - principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - 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;
 - principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
 - principiul integrității morale.
- (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:
- să cunoască prevederile OUG nr.189/2008, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
 - 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;
 - 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;
 - să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
 - să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
 - 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:
- după finalizarea concursului de proiecte de management;
 - în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
 - în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
 - renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
 - retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
 - 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);
 - deces;
 - 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

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, al Serviciului Juridic-Contencios, al Serviciului Finaciar-Contabil și al Biroului Resurse Umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

(1) **Reprezentantul Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate 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) 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;
- e) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- f) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- g) 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;
- h) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- i) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- j) 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.

Reprezentantul Serviciului Juridic – Contencios are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal, în baza căruia se elimină din concurs 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;
- b) 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;
- c) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- d) întocmește contracte civile pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- e) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- f) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- g) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor.

Reprezentantul Biroului Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- d) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, conform prevederilor legale în vigoare;

- e) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- f) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- g) 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;
- h) 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;
- i) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei.

Reprezentantul Serviciului Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- d) 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;
- e) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- f) centralizează documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot.

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 subcategoriilor 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 3 zile 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 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
- (4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$
 x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
- (7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
- (8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

- (9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
- (10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.
- (11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

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

ART. 12

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție 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 autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile încheiate, conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

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

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXĂ la regulament

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la Concursul de proiecte de management la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai", declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

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

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

Data

Semnătura

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
 "GH. ȘINCAI" BIHOR, ORADEA,
 str. Armatei Române, nr. 1/A,

ORGANIGRAMA

– valabila în anul 2016 –

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

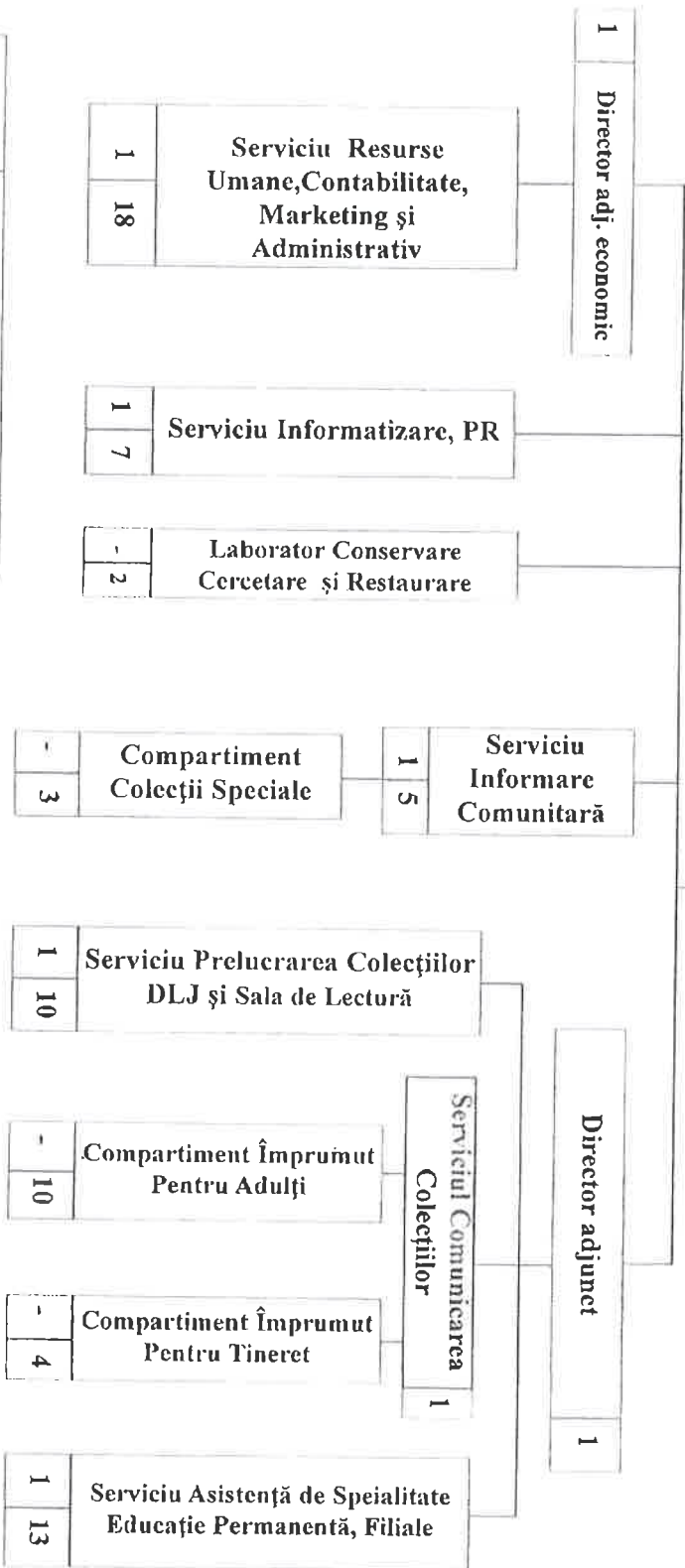
DIRECTOR - MANAGER

1

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

ANEXA 1 la H.C.J. BIHOR nr. 271 din 22/11/2016

VIZAT,
 CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
 PREȘEDINTE
 PASARON Ștefan
 SACRĂTOR AL JUDEȚULUI
 Sr. Carmichael ANEL



TOTAL PERSONAL	DIN CARE:		
	Pers. de conducere	Pers. de execuție	Pers. paza deserv.
81	9	60	12

DIRECTOR-MANAGER
 Prof. Ligia MIRISAN

ȘEF SERVICIU,

Ing. Simona BEALICU



[Handwritten signature]

**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ȘINCAI”
Bihor Armatei Române, nr. 1/A, Corp C**

ANEXA 3 la HCJ Bihor 271 din 22/11/2016

VIZAT



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
SECRETAR AL JUDEȚULUI
Jr. Carmen SOLTĂNEL**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare
a Bibliotecii Județene „GHEORGHE ȘINCAI” Bihor
elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, denumită în continuare „bibliotecă”, este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Art. 2. Biblioteca asigură, pentru toți utilizatorii, egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 3. Biblioteca are personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor și în coordonarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 4. Ca bibliotecă de drept public își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului Județean Bihor și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Bihor.

Art. 5. Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu resurse materiale și financiare asigurate de Consiliul Județean Bihor și din alte venituri, realizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 6. – (1) Pentru municipiul Oradea biblioteca îndeplinește și funcția de bibliotecă publică municipală.
(2) Consiliul Local al municipiului Oradea poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

Art. 7. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. – (1) Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep tarife, stabilite prin Regulamentul serviciilor pentru public și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

(2) Sumele încasate din perceperea acestor tarife constituie venituri proprii și se aprobă odată cu bugetul instituției.

Art. 9. Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportată la populația și necesitățile întregii comunități județene.

Art. 10. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Bihor.

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 11. Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, în calitatea ei de instituție de cultură, care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bihor, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activități specifice prin care:

- a) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- c) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sălile de lectură a documentelor prin secțiile și filialele bibliotecii;
- d) asigură servicii de informare comunitară;
- e) achiziționează documente specifice, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- f) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- g) elaborează bibliografia locală curentă a județului Bihor și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- h) 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;
- i) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- j) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- n) elimină periodic din colecții documentele uzate moral și fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;
- o) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- p) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- q) organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

CAP. III - PERSONALUL, CONDUCEREA, ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECHII

Art. 13. – (1) Personalul Bibliotecii Județene “Gheorghe Șincai” Bihor se compune din: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecarii, cercetătorii, conservatorii, restauratorii, informaticienii, operatori, analiști și alte posturi de profil.

(3) Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea bibliotecilor, biblioteca poate primi 1 post la 5.000 de locuitori raportat la populația județului.

(4) În categoria personalului administrativ intră: economiștii, casier, secretar.

(5) Conform criteriilor de normare a personalului administrativ prevăzute prin Legea bibliotecilor, personalul administrativ al bibliotecii poate reprezenta 10% din totalul personalului.

(6) În categoria personalului de întreținere intră: îngrijitoarele, conducatorul auto și portarii.

Art. 14. Angajarea personalului bibliotecii se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 15. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 16. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite au obligația să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 18. – (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de directorul manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice; un director adjunct și un director adjunct economic, ale căror atribuții sunt stipulate în fișa postului.

(2) Directorul manager este numit, prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul bibliotecilor și exercită conducerea întregii activități a instituției.

Art. 19. Alin (1) Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul D, de un director manager ajutat de

un director adjunct (cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice respectiv cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii naționale), un director adjunct economic, șefi de servicii și birouri.

Alin (2) Directorii ajunși sunt numiți prin decizia directorului manager al Bibliotecii, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean conform L. 334/2002.

Art. 20. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 21. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 22. Directorul manager răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art. 23. Atribuțiile **directorului manager** sunt prevăzute în contractul de management semnat cu Ordonatorul principal de credite în urma concursului.

- a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;
- c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali; programul minimal propriu se negociază anual, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul managerial (Anexa A) și în baza Anexelor B, C și D ale contractului de management, și se aprobă în maxim 30 de zile de la aprobarea bugetului Consiliului Județean Bihor, fiind cuprins în actele adiționale ale contractului de management;
- d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
- f) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;
- h) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator de credite terțiar;
- j) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- m) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

Art. 24. Directorul adjunct economic conduce activitatea financiar – contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de aceasta, conform organigramei și fișei postului. Are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite Consiliul Județean

Bihor, după dezbaterile acestuia în Consiliul de Administrație și aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia;

- b) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară pe care le supune aprobării ordonatorului de credit, Consiliul Județean Bihor;
- c) organizează și coordonează elaborarea evidențelor financiar-contabile ale instituției, conform prevederilor legii contabilității, legii finanțelor publice și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- d) organizează, coordonează și controlează activitatea de inventariere și administrare a întregului patrimoniu gestionat de instituție;
- e) verifică și aprobă situațiile financiare trimestriale și anuale, care se transmit la Consiliul Județean Bihor la termenele stabilite de acesta;
- f) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiarilor în conformitate cu planul de activitate anual, precum și a indicatorilor generali care decurg din fișa postului;
- g) exercită controlul financiar preventiv cu respectarea actelor normative în vigoare și organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- h) prezintă lunar și la cerere directorului general situația financiară, conform criteriilor stabilite;
- i) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Contabilitate și Serviciului Resurse umane, PR, Marketing și Administrativ conform organigramei;
- j) este membru de drept în Consiliul de Administrație;

Art. 25. Directorul adjunct conduce activitatea biblioteconomică, având în subordine serviciile și compartimentele conform organigramei, și răspunde de buna funcționalitate a acestora. Este subordonat directorului manager și are următoarele atribuții:

- a) definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora; precum și optimizarea fluxului documentelor;
- b) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici, în conformitate cu planul de activitate anual;
- c) poate fi locșitorul directorului general, desemnat de acesta prin decizie; în lipsa acestuia, îi revin integral atribuțiile acestei funcții;
- d) este membru al Consiliului de Administrație și al Consiliului Științific

Art. 26. Serviciul Resurse Umane, Contabilitate, Marketing și Administrativ este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului adjunct economic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliul Județean Bihor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Bihor;
- d) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Bihor;
- e) asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.
- f) asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- g) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- h) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare.

- i) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- j) asigură derularea din punct de vedere economic a proiectelor și programelor negociate și acceptate prin Proiectul de management.
- k) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- l) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- m) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu șefii de servicii și birouri întocmirea fișelor de post ale angajaților și ține evidența acestora;
- n) contribuie și urmărește întocmirea fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
- o) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- p) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă
- q) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- r) întocmește anual statul de funcții, și Organigrama, care sunt discutate în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Bihor;
- s) întocmește programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea lui;
- t) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- u) propune anual Planul de marketing al bibliotecii;
- v) realizează, împreună cu secțiile și filialele bibliotecii, programele lunare ale activităților culturale;

Art. 27. Serviciu Informatizare, PR este condus de un șef serviciu, se află în subordinea directorului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului integrat de bibliotecă;
- b) susține desfășurarea activității tuturor compartimentelor din bibliotecă din punct de vedere informatic pentru realizarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- c) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametri optimi;
- d) dezvoltă servicii și facilități pentru utilizatori prin folosirea tehnologiei informaționale;
- e) susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de către alte instituții în colaborare cu aceasta, din punct de vedere al sonorizării prin asigurarea logisticii necesare;
- f) susține proiectul de digitizare al bibliotecii prin digitizarea documentelor în vederea preservării;
- g) susține din punct de vedere informatic proiectele derulate de bibliotecă precum și activitățile realizate de bibliotecă în colaborare cu alte biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;
- h) coordonează din punct de vedere logistic activitatea Centrului Județean de Formare, Bionet;
- i) asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă.
- j) participa la organizarea bazei de date a bibliotecii.
- k) Asigură activitatea de PR a instituției

Art. 28. Laborator de conservare, cercetare și restaurare răspunde de conservarea și preservarea colecțiilor Bibliotecii, în conformitate cu normele în vigoare și cu politicile Bibliotecii, se află în subordinea directorului manager, și are următoarele atribuții:

- a) prezervă și conservă colecțiile Bibliotecii, conform normelor în vigoare și politicilor instituției;

- b) elaborează, coordonează și implementează programul de rehabilitare a depozitelor generale ale Bibliotecii;
- c) efectuează lucrări de conservare a colecțiilor din depozitele generale ale Bibliotecii, ca parte a programului de rehabilitare a acestora;
- d) asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

Art. 29. Serviciul de Informare Comunitară, condus de un șef serviciu, este în subordinea directorului manager, și are următoarele atribuții:

- a) elaborează bibliografia locală,
- b) gestionează și valorifică depozitele de presă locală, națională, internațională
- c) deservește cititorii cu legislație și documentele existente la CIC, atât pe suport tradițional cât și electronic (CD, CD-ROM, DVD, Legis, baza de date electronică a CIC);
- d) inițiază în tehnica regăsirii informațiilor, stabilind corelații între cataloagele din cadrul serviciului (catalogul de serviciu- bibliografia locală) și îi îndrumă în completarea buletinelor de cerere; acordă asistență de specialitate în domeniul legislației
- e) Actualizează și descarcă monitoarele oficiale, la toate calculatoarele din dotare
- f) Introduce în TINLIB, modulul bibliografia locală, notițele bibliografice pe domeniile: asistență socială, religie cultură și partide politice
- g) Redactează Caietele bibliografice
- h) Întocmește bibliografii, atât la cerere cât și de referință
- i) Colaborează cu fundații, asociații, instituții publice locale și guvernamentale, încheie protocoale de colaborare cu acestea, organizează activități comune.
- j) Constituie și ține la zi punctul de informare OSIM
- k) Întocmește documentare la cerere pe anumite teme, precum și sinteze.

Art. 30. Compartimentul Colecții Speciale organizează și valorifică fondurile de documente de patrimoniu ale Bibliotecii, se află în subordinea Serviciului de Informare Comunitară.

- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice românești vechi;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- d) colaborează cu Laboratorul Conservare, Cercetare în activitățile de conservare, preservare și restaurare a documentelor de patrimoniu;
- e) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale; acordă asistență Comisiei de Achiziție, prin elaborarea de referate de specialitate, și participă la ședințele acestei comisii;
- f) asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

Art. 31. Serviciul Prelucrarea Colecțiilor, Depozit Legal Județean și Sala de Lectură se află în subordinea directorului adj., este condus de un șef serviciu

a. Prelucrarea Colecțiilor

- a) completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- b) asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal județean;

- c) realizează evidența documentelor în sistem automatizat și tradițional conform Legii 334 art. 40 (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și colecții speciale;
- d) asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- e) dezvoltă și corectează baza de date (catalogul on-line, Program TINLIB);
- f) realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- g) organizează și gestionează cataloagele Bibliotecii;
- h) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;
- i) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informațiilor;
- j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.
- k) realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, utilizând Clasificarea Zecimală Universală (CZU), tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
- l) coordonează și stabilește criteriile de aranjare la raft pentru documentele în acces liber;
- m) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- n) colectează și comunică datele statistice aferente serviciului și indicatorii de performanță obținuți, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității

b. Depozitului legal județean

- a) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean;
- b) urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;
- c) organizează Depozitul legal din punct de vedere gestionar, conform Legii 111/1995 și a normelor biblioteconomice.

c. Sala de lectură este destinată cititorilor și deservirii acestora și anume:

- a) organizează documentele destinate consultării în sălile de lectură conform normelor biblioteconomice în vigoare.
- b) asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se preocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- c) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
- d) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;
- e) se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic;
- f) realizează împrumutul de documente pentru consultare pe loc în regim automatizat;
- g) efectuează rezervări de titluri prin telefon și prin e-mail;
- h) asigură, prin împrumut interbibliotecar, accesul la documentele care lipsesc din colecțiile bibliotecii, pe baza solicitărilor utilizatorilor;
- i) gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal General;
- j) realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii;
- k) organizează expoziții de documente, activități culturale și științifice;
- l) asigură facilități de lucru pe calculator;
- m) asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, sau electronic și pe Internet;
- n) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*;

- o) efectuează operațiuni de igienizare a documentelor din depozitul general, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.

Art. 32. Serviciul Comunicarea Colecțiilor este în subordinea directorului adj. și este condus de un șef serviciu. Serviciul Comunicarea Colecțiilor este împărțit în doua compartimente astfel:

a. Compartiment Împrumut pentru Adulți (Sediul central), care funcționează astfel:

- Sala de Împrumut Istorie, Geografie, Științe Sociale, Mediatecă
- Sala de carte de știință și tehnică și medicina (în afara sediului)

Colecțiile secției sunt destinate publicului, începând cu vârsta de 14 ani și se împrumută la domiciliu.

b. Compartiment Împrumut pentru tineret (Sediul central) este destinat copiilor până la vârsta de 14 ani, cuprinde o zonă de Ludotecă pentru preșcolari și elevii din clasele primare și o zonă de împrumut la domiciliu.

Serviciul este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- realizează înscrierea utilizatorilor în regim automatizat și tradițional, la toate secțiile și filialele bibliotecii;
 - organizează publicațiile preluate de la *Serviciul de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor* în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;
 - împrumută utilizatorilor publicații pentru studiu și lectură la domiciliu în conformitate cu Regulamentul pentru utilizatori.
 - asigură condiții de audiții și vizionări la *Mediatecă*
 - oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
 - efectuează rezervări de titluri și prelungirea termenului de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
 - se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
 - face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
 - se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituiteori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea bibliotecii (PROBIB);
 - organizează expoziții de publicații și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
 - inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
 - dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
 - studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a *Caietelor de sugestii și opinii*;
 - se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, organizează în depozite de dublete publicațiile mai puțin solicitate, 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;
 - împreună cu *Serviciul Prelucrarea colecțiilor DLJ și Sala de Lectură* se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;
 - efectuează operațiuni de igienizare în depozitele de dublete și la rafturile cu acces liber, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate.
- c. BIBLIOTECA FRANCOFONĂ JEAN BOUTIERE**
- asigură accesul la colecțiile de documente în limba franceză pentru publicul de toate vârstele;
 - realizează programe și activități de promovare a colecțiilor;
 - se preocupă de educația utilizatorilor, asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber și a catalogului electronic.

Art. 33. Serviciul Asistență de Specialitate Educație Permanentă, Filiale este subordonat directorului adj, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județ;
- b) participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile publice, după caz, conform legii;
- c) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ, și a bibliotecarilor din filiale.
- d) organizează seminariile de formare profesională cu bibliotecarii din județ la sediul Bibliotecii Județene "Gh. Șincai";
- e) organizează seminariile semestriale cu bibliotecarii în cele 5 centre metodice existente în județ;
- f) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriu;
- g) colaborează cu bibliotecii din alte sisteme în proiecte comune de promovare a cărții și a lecturii;
- h) încurajează și acordă asistență în scrierea de proiecte și participarea la programe profesionale locale și naționale;
- i) derulează proiectele și programele negociate și acceptate prin Proiectul de management.
- j) evaluează activitatea bibliotecilor din județ și organizează evenimentul de acordare anuală a "Trofeului Biblioteca"
- k) centralizează indicii de performanță la nivel de județ și realizează statistica de specialitate pe instituție;
- l) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- m) realizează, împreună cu secțiile și filialele bibliotecii programele lunare ale activităților culturale;

Art. 34. În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific și Consiliul de Administrație. Consiliul Științific este abilitat să se pronunțe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii.

Art. 35. Consiliul Științific este format din 9 (nouă) membri: directorul general, directorii de specialitate și 6 (șase) membri – bibliotecari, specialiști cu practică îndelungată și prestigiu profesional din Biblioteca și din instituții științifice și culturale de profil, numiți prin decizia directorului general. Președintele Consiliului Științific este directorul general.

Art. 36. Consiliul Științific are următoarele competențe:

- a) avizează politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- b) avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum și criteriile specifice de selecție, evaluare și promovare a personalului de specialitate, cu consultarea Asociației Bibliotecarilor din Bibliotecă (ANBPR), a Serviciului Cercetare, Dezvoltare și a Serviciului Resurse umane;
- c) avizează programe de cercetare științifică în domenii ce decurg din funcțiile, atribuțiile și procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituției;
- d) avizează standarde, norme, regulamente și indicatori specifici la nivelul Bibliotecii;
- e) colaborează cu comisiile profesionale din Bibliotecă.

Art. 37. Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul – ales din rândul membrilor Consiliului Științific – are ca atribuții, convocarea membrilor și a invitaților, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii și întocmirea proceselor verbale.

Art. 38. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează un Consiliul de administrație, cu rol consultativ. El este format din maxim 11 membri, desemnați prin decizie de managerul instituției și este condus de acesta. În componența sa intră: directorul bibliotecii, directorii adjuncți, șefii de

serviciu și de birouri, reprezentantul Consiliului Județean, reprezentantul sindicatului (acesta nu are drept de vot).

(2) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- a) structura organizatorică, organigrama și statul de funcții;
- b) proiectul anual de buget al bibliotecii;
- c) proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- d) calendarul manifestărilor culturale anuale;
- e) promovarea imaginii Bibliotecii;
- f) realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- g) programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- h) atribuirea salariilor de merit pentru personalul ce se evidențiază în activitatea profesională;
- i) sancțiunile disciplinare;

Art. 39. În cadrul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor funcționează Comitetul pentru Sănătatea și Securitatea Muncii, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, precum și comisiile profesionale (pentru achiziții de documente de bibliotecă, inventariere, casare etc.). Acestea se formează prin decizia managerului și au atribuții conform actelor normative în vigoare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare aprobate de conducerea instituției.

CAP. IV – COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 40. Colecțiile Bibliotecii Județene “Gheorghe Șincai” Bihor sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, alte documente noncarte de colecții speciale, istoricește constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 41. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art. 42. - (1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 43. - (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația județului Bihor.

Art. 44. – (1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bihor.

Art. 45. Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional conform Legii 334/2002 a bibliotecilor.

Art. 46. Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

1. Evidența globală – în Registrul de Mișcare a Fondurilor
2. Evidența individuală – în Registrul de Inventar

Art. 47. Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în conform Legii bibliotecilor, 334/2002 zilnic, săptămânal sau lunar până la constituirea lor în unități de evidență.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 48. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, după prelucrarea biblioteconomică integrală a documentelor și după predarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 49. În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1. Catalogul electronic (on-line)
2. Catalogul general de serviciu
3. Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții speciale.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 50. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele potrivit normelor biblioteconomice, în proporție de 70% -100% în sistem de acces liber raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se organizează în săli pe domenii ale cunoașterii, cu acces liber la raft și în depozite de publicații conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, cu respectarea condițiilor de conservare, ordonate conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 51. Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 52. – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 53. Documentele din bibliotecă se inventariază periodic, conform Legii bibliotecilor nr. 334 /2002, actualizată.

Art. 54. – (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii bibliotecii.

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

Art. 55. – (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

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

(3) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune și cu Registrul de mișcare a fondurilor.

(4) 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/autorității tutelare).

Art. 56. – (1) Biblioteca Județeană “Gheorghe Șincai” Bihor poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea autorității finanțatoare, conform Legii 334/2002 a bibliotecilor actualizată

(2) Colecțiile de documente, precum și dotările materiale destinate dezvoltării acestor filiale pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții realizate din surse bugetare, cu aprobarea autorităților finanțatoare, precum și sponsorizări, donații de la persoane fizice și juridice.

CAP. V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Biblioteca, în baza legilor în vigoare și cu acordul Consiliul Județean Bihor, dispune de următoarele drepturi, constând în:

- a) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- b) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- d) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorții bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 58. Ordonatorul principal de credite finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea Bibliotecilor nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art. 59. – (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității care sunt prezentate consiliului administrativ precum și autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 60. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002.

Art. 61. Biblioteca are următorul program de funcționare pentru public:

Sediul central: luni - vineri de la 8:00 la 19:00

Filiale: luni - vineri de la 8:00 la 19:00

Art. 62. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, PR, Marketing și Administrativ va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul institutiei, iar șefii serviciilor îl vor aduce la cunoștința salariaților din subordine pe care le conduc.

Art. 63. Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art. 64. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 65. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Bihor și îl înlocuiește pe cel aprobat anterior.



DIRECTOR MANAGER,
Prof. Ligia Antonia MIRIȘAN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "L. Mirișan".