**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL HARGHITA**

**CONSILIUL JUDEŢEAN**

**CAIET DE OBIECTIVE**

**pentru concursul de proiecte de management organizat pentru asigurarea**

**managementului la Biblioteca Județeană "Kájoni János"**

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data încheierii noului contract de management.

1. **Tipul instituţiei publice de cultură**

Biblioteca Județeană "Kájoni János" funcționează în subordinea Consiliului Județean Harghita, ca  
instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile  
de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu. 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.

**Obiectivele instituției**

Principalele obiective pentru îndeplinirea misiunii sunt:

* Mărirea, diversificarea, organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente,  
  potrivit normelor biblioteconomice și cerințelor de informare, educație și cunoaștere ale  
  membrilor comunității;
* Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă;
* Diversificarea ofertei culturale, informaționale și educaționale, creșterea calității serviciilor  
  oferite;Desfășurarea unor programe de promovare și de stimulare a lecturii;
* Realizarea unor programe de educație a utilizatorilor, de instruire a adulților și persoanelor de vârstă a treia, precum și de e - learning în biblioteci;
* Promovarea unor proiecte de integrare socială;
* Dezvoltarea profesională continuă a personalului, alinierea competențelor profesionale la  
  performanțele cerute de actuala strategie de dezvoltare a bibliotecilor;
* Construirea și achiziția de baze de date în folosul comunității;
* întreținerea de relații cu bibliotecile publice din județ, îndrumarea activității lor și implicarea  
  lor în diferite activități culturale cu caracter județean

1. **Misiunea instituţiei**

Biblioteca Județeană "Kájoni János" este centru metodic, coordonează activitatea bibliotecilor publice din județ; este centru cultural și de informare, servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor, prin servicii care asigură accesul liber și nediscriminatoriu la colecții de documente și baze de date; oferă utilizatorilor condițiile de bază pentru învățarea pe tot parcursul vieții, asigură reînnoirea permanentă a serviciilor, inițiază servicii inovatoare, răspunzând exigențelor societății informaționale și contribuie în mod activ la realizarea competitivității regiunii,prin funcția de management de baze de date.

Obiectivele instituției

Principalele obiective pentru îndeplinirea misiunii sunt:

* Mărirea, diversificarea, organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente,  
  potrivit normelor biblioteconomice și cerințelor de informare, educație și cunoaștere ale  
  membrilor comunității;
* Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă;
* Diversificarea ofertei culturale, informaționale și educaționale, creșterea calității serviciilor  
  oferite;Desfășurarea unor programe de promovare și de stimulare a lecturii;
* Realizarea unor programe de educație a utilizatorilor, de instruire a adulților și persoanelor de vârstă a treia, precum și de e - learning în biblioteci;
* Promovarea unor proiecte de integrare socială;
* Dezvoltarea profesională continuă a personalului, alinierea competențelor profesionale la  
  performanțele cerute de actuala strategie de dezvoltare a bibliotecilor;
* Construirea și achiziția de baze de date în folosul comunității;
* întreținerea de relații cu bibliotecile publice din județ, îndrumarea activității lor și implicarea lor în diferite activități culturale cu caracter județean

1. **Evoluţiile economice şi socioculturale ale comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitateaș**

* **Structura demografică:** Declinul demografic, creșterea ratei de îmbătrânire a populației generată de manifestarea concomitentă a fenomenelor de: accentuare a tendinței de creștere a ponderii grupei de vârstă de > 60 ani și de scădere a ponderii populației tinere (0-24ani),  
  generează scăderea populației active județene și creșterea presiunii asupra sistemului de asigurări sociale.
* **Situația economică:** Sectorul economic este unul din pilonii care contribuie la dezvoltarea socio-economică, însă dincolo de factorii interni care țin de producție sau de capacitatea antreprenorială a investitorilor interni, dezvoltarea acestui sector se bazează și pe capacitatea de a atrage investitorii externi.

Rețeaua de infrastructură rutieră care asigură legătura cu orașele și zonele de interes touristic are o viabilitate scăzută și este în mare măsură nemodernizată fapt ce descurajează investitorii și accesul turiștilor în zonele de interes.

Pentru sectoare de activitate precum turismul sau industria de prelucrare a lemnului, județul Harghita prezintă o serie de puncte tari care țin de patrimoniul natural și care pot fi valorificate, însă dinamica scăzută a strategiei de marketing turistic impulsionează insuficient potențialului turistic, potențialul balnear este neexploatat, pădurile nu sunt exploatate în mod rațional și sustenabil, iar silvicultura ca ramură este rezumată strict la exploatarea primară a lemnului, fără prelucrare care generează un aport economic modest

Industria textilă sau industria alimentară au potențial de dezvoltare. în acest context, se  
întrevede un demers orientat către două ținte: consolidarea și diversificarea sectoarelor  
economice existente și încurajarea dezvoltării tehnologiilor inteligente și a sectoarelor  
inovative.

Agricultura se practică preponderent în regim extensiv, pe parcele mici, cu forță de muncă  
necalificată, cu o diversificare și valorificare scăzută a producției agricole, rezultatele generate fiind caracterizate de productivitate și rentabilitate totală scăzută, și o sub valorificare a potențialului.

Activitățile care au evoluat pozitiv au fost preponderent în zona infrastructurii, în zona  
instituțiilor culturale, în zona serviciilor publice.

* **Educație șl învățământ:** Oferta scăzută a instituțiilor de învățământ superior, limitarea  
  domeniilor de pregătire pentru viitorii studenți determină migrarea absolvenților de liceu. Integrarea absolvenților pe piața muncii este greoaie ca urmare a faptului că nu există un cuplaj coordonat coerent între domeniile de calificare ale absolvenților și cerințele de pe piața muncii pentru domeniile cu potențial din județ.
* **Sănătate:** Sistemul sanitar se confruntă cu dificultăți de acces la serviciile medicale, atât pentru pacienții din mediul rural șl montan care au acces fizic dificil datorită infrastructurii precare și cu lipsă de personal medical de specialitate.
* **Asistență socială:** Dezvoltarea slabă și distribuția inadecvată pe teritoriul județului a serviciilor de asistență socială afectează o categorie vastă de persoane defavorizate și se manifestă în special prin existența unei penurii de personal specializat și o infrastructură de îngrijire și asistență socială pentru persoanele adulte nedimensionată necesarului real existent.
* **Cultură și culte:** Cultura este un domeniu insuficient finanțat și nu există o strategie coerentă de a prioritiza direcționarea fondurilor în funcție de outputul investițiilor. Cultura și turismul cultural se confruntă cu dificultăți în creșterea vizibilității în exteriorul județului; cel mal adesea cultura și evenimentele culturale au o însemnătate ridicată în rândul populației județului însă provocarea o reprezintă atragerea turiștilor în scopul promovării acestui deziderat.
* **Mediul ONG și sectorul privat:** nu constituie o forță închegată în reprezentarea intereselor comunității locale în societate, iar concentrarea acestora în reședința județului Harghita nu permite o susținere elocventă a intereselor întregii comunități. Mediul privat și ONG-urile au potențial scăzut de absorbție a finanțărilor ce le sunt adresate și adesea se limitează la finanțările provenite în general de la autoritățile publice.

1. **Dezvoltarea specifică a instituţiei**

**DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ŞI SPECIFICUL INSTITUŢIEI**

* 1. **Scurt istoric**

Actuala structură organizațională a Bibliotecii, promovată prin organigramă, prin statul de funcții și prin actualul Regulament de organizare și funcționare, este următoarea:

1. SERVICII SPECIFICE DE BIBLIOTECA cu următoarele activități:

* Evidența și conservarea colecțiilor
* Completarea și prelucrarea colecțiilor
* îndrumare metodică
* Depozit legal județean
* Informare bibliografică
* Lectură în sală
* împrumut pentru adulți
* împrumut pentru copii
* Ludotecă
* Cunoaștere locală și colecții speciale
* Compartimentul de contabilitate

Secția administrativă (Legătoria de carte)

**Scurt istoric**

* Biblioteca Județeană „Kájoni János", bibliotecă publică a fost înființată în 1950.
* Până în 1996 a funcționat în subordinea Inspectoratului pentru Cultură al Județului Harghita.
* La 1 martie 1996 și-a dobândit personalitatea juridică.
* 1996-1999 a fost subordonat și finanțat de Consiliul Județean Harghita.
* 1999-2002 și-a schimbat denumirea în Biblioteca Județeană și Municipală și a funcționat în dubla subordonare și finanțare a Consiliului Județean și a Consiliului Municipal Miercurea-Ciuc.
* De la 1 ianuarie 2003 a devenit din nou Bibliotecă Județeană și conform Legii nr. 334/ 2002, legea bibliotecilor a fost subordonat Consiliului Județean Harghita.
* în anul 2008 și-a schimbat numele în Biblioteca Județeană „Kájoni János".
* Nu a avut sediu propriu, a funcționat în mai multe edificii ale orașului, în Casa de Cultură a Sindicatelor, în clădirea Muzeului Secuiesc, în Casa de Cultură Municipală, la sediul Primăriei Miercurea - Ciuc și a avut o filială și la Jigodin în Galeria „Nagy Imre". Pe parcursul anilor au avut loc noi și noi mutări ale bibliotecii.

**4.2. Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt | Indicatori de performanţă\*) | Anul 1 | Anul 2 | Anul 3 |
| 2022 | 2023 | 2024 |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie +  venituri - cheltuieli de capital) / nr. De beneficiari | 2 231 140,21 | 2 236 390,50 | 2 431 999,65 |
| 2 | Fonduri nerambursabile atrase (lei) | 5 275,00 |  | 163 640,59 |
|  | Carti primite in donatie | 9 536,67 | 19 800,52 | 21 114,89 |
| 3 | Număr de activităţi specifice | 7 | 7 | 7 |
| 4 | Număr de apariţii media (fără comunicate de presă) | 354 | 93 | 82 |
| 5 | Număr de beneficiari neplătitori | 268 782 | 831 656 | 658 044 |
| 6 | Număr de beneficiari plătitori\*\*) | nu se aplica | nu se aplica | nu se aplica |
| 7 | Număr de expoziţii/Număr de evenimente/Număr evenimente/Număr de reprezentaţii/**Frecvenţa medie zilnică** | 165,00 | 192,00 | 223,00 |
| 8 | Număr de proiecte/acţiuni culturale | 17 / 286 | 17 / 286 | 34 / 638 |
| 9 | Venituri proprii din activitatea de bază | 27 913,18 | 64 330,30 | 72 441,13 |
| 10 | Venituri proprii din alte activităţi | 870,00 | 800,00 | 2 710,00 |

\*) Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanţa indicatorii în funcţie de specificităţile instituţiei.  
  
\*\*) Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

**4.3. Scurtă descriere a patrimoniului**

Biblioteca dispune în prezent de un sediu propriu, modern, bine dotat.

**4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | Numele programelor şi ale proiectelor | Anul 1 | Anul 2 | Anul 3 |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | **Programul:  Maratonul lecturii** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Deschidere festivă la bibliotecă | x | x | x |
| Proiectul: Maraton online | x | x | x |
| Proiectul: Expoziţie tematică | x | x | x |
| 2 | **Programul:  Cultura naţională şi limba română** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Spectacol literar-muzical |  |  | x |
| Proiectul: Atelier de ilustrare |  |  | x |
| Proiectul: Lansare de carte, întâlnire cu scriitori | x |  | x |
| Proiectul: Concert |  |  | x |
| Proiectul: Concurs de ortografie, comunicare în limba română | x | x | x |
| Proiectul: Filmul "Viaţa bate filmul" |  |  | x |
| Proiectul: Dezbatere online Cultura, mai aproape |  | x |  |
| 3 | **Programul: Basmul popular** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Deschidere festivă la bibliotecă | x | x | x |
| Proiectul: Lectura basmelor | x | x | x |
| Proiectul: Basme interpretate |  | x |  |
| 4 | **Programul: Reuniuni metodice** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Reuniuni metodice | x | x | x |
| 5 | **Programul: Colaborare cu institutii culturale** | **X** |  |  |
|  | Proiectul: concurs de recitat | x |  |  |
| Proiectul: biblioteca de afară | x |  |  |
| Proiectul: spectacol literar-muzical | x |  |  |
| 6 | **Programul: Prezentări de cărţi, întâlniri cu scriitori , prelegeri, expoziţii** | **X** | **X** | **X** |
| 7 | **Programul: Cunoaştere locală** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Concursuri şi prelegeri de cunoaştere locală |  |  | x |
| 8 | **Programul: Biblioteca de seminţe** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Bursa de seminţe |  |  | x |
| 9 | **Programul: Şcoala altfel** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Lectură împreună | x | x | x |
| Proiectul: Educaţie pentru protecţia mediului | x |  |  |
| Proiectul: Teatru kamishibai | x | x |  |
| Proiectul: Biblioteca de afară |  | x |  |
| 10 | **Programul: Zilele judeţului Harghita** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Evenimente culturale în judeţ | x | x | x |
| Proiectul: Quiz Centenar Petőfi Sándor | x |  |  |
| Proiectul: Quiz literar |  | x |  |
| 11 | **Programul: Zilele Ţinutului Secuiesc** | **X** |  | **X** |
|  | Proiectul: Evenimente culturale în judeţ | x |  | x |
| Proiectul: Spectacol muzical | x |  |  |
| Proiectul: Atelier creativ | x |  |  |
| 12 | **Programul: Yoga pentru copii** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Yoga pentru copii |  |  | x |
| 13 | **Programul: Bricolaj pentru adulţi ("Bütykölde")** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Bricolaj pentru adulţi ("Bütykölde") |  |  | x |
| 14 | **Programul: Cercul mamelor** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Cercul mamelor |  |  | x |
| 15 | **Programul: Cercul copilaşilor ("Kerekítő")** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Cercul copilaşilor ("Kerekítő") |  |  | x |
| 16 | **Programul: Cerc de lectură pentru tineret** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul "Lázadó Muglik" | x | x | x |
| 17 | **Programul: Cerc de lectură pentru adulţi** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: A történet lelke | x | x | x |
| Proiectul: Léleksimogató |  | x | x |
| Proiectul: Poveşti pentru suflet | x | x | x |
| 18 | **Programul: Teatru de păpuşi** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: spectacole de teatru de păpuşi | x | x | x |
| 19 | **Programul: Terapie cu animale** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Întâlnirea cu câinele |  |  | x |
| 20 | **Programul: Biblioterapie** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Biblioterapie în limba maghiară | x | x | x |
| Proiectul: Biblioterapie în limba română | x | x | x |
| 21 | **Programul: Seri interculturale** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Seri interculturale |  |  | x |
| 22 | **Programul: Ziua Internaţională a cititutlui** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Lectura cu copiii | x | x | x |
| Proiectul: Ora de literatură altfel |  |  | x |
| 23 | **Programul: Sesiuni de instruire a utilizatorilor, tururi ghidate prin bibliotecă** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Sesiuni de instruire a utilizatorilor, tururi ghidate prin bibliotecă | x | x | x |
| 24 | **Programul: Spectacole, concursuri literare, muzicale** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Mărţişor la bibliotecă |  |  | x |
| Proiectul: Márciusi szavalóverseny |  |  | x |
| Proiectul: Karácsonyi szavalóverseny |  |  | x |
| Proiectul: Költészet napja |  |  | x |
| Proiectul: Nagynehéz online vetélkedő |  |  | x |
| 25 | **Programul: Care 2 travel** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Care 2 travel |  |  | x |
| 26 | **Programul: Viitor mai verde** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Educaţie pentru viitor mai verde |  |  | x |
| 27 | **Programul: Salonul de carte Miercurea Ciuc** |  | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Szöcskedomb |  | x | x |
| 28 | **Programul: Ziua familiei** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Ziua familiei |  |  | x |
| 29 | **Programul: La serviciu cu copiii** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Activităţi educative pentru copiii angajaţilor din instituţii publice | x | x | x |
| 30 | **Programul: Filele vieţii (Életünk lapjai)** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Dezvoltare personală prin lectură |  |  | x |
| 31 | **Programul: Engleza muzicală** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Engleza muzicală |  |  | x |
| 32 | **Programul: Scriere creativă** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Scriere creativă pentru tineri |  |  | x |
| 33 | **Programul: Educaţie digitală** |  |  | **X** |
|  | Proiectul: Educaţie digitală pentru copii |  |  | x |
| 34 | **Programul: After school la bibliotecă** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: After school la bibliotecă | x | x | x |
| 35 | **Programul: Servicii de bibliotecă pentru comunităţi** | **X** | **X** | **X** |
|  | Proiectul: Educaţie STEM pentru copii - introducere în programare | x |  |  |
| Proiectul: Peregrinări virtuale | x | x | x |
| Proiectul: Povestea bibliotecilor | x |  |  |
| Proiectul: Îmbunătăţirea serviciilor de lectură în localităţile judeţului | x | x | x |

Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt | Scurtă descriere a programului | Nr.proiecte in cadrul programelor | Denumirea proiectului | Buget prevazut pe program | Buget consumat la finele anului | Buget prevazut pe program | Buget consumat la finele anului |
| **ANUL: 2022** | | | | **Suma primită de la CJH** | | **Contribuția proprie** | |
|
| 1 | Popularizarea cititului, inducerea preferinței pentru lectură, formare ca cititor, popularizarea valorilor literare | Creşterea nivelului de cultură generală a populaţiei, Inducerea preferinţei pentru lectură, popularizarea cititului, formare ca cititor, popularizarea valorilor literale, morale, etice. | Maratonul lecturii - program internaţional de promovare a lecturii | 960,00 | 954,38 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Sărbătorirea zilei culturii române (denumită în act legislativ „Ziua Culturii Naţionale”) şi a Zilei Limbii Române | Ziua Culturii Naţionale si Ziua Limbii Române | Ziua Culturii Naţionale si Ziua Limbii Române | 1 500,00 | 1 498,18 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Sărbătorirea zilei basmului popular maghiar, pentru a promova valorile culturale populare, atragerea generației tinere la lectura de povești. Totodată acest eveniment este şi aniversarea a 15 ani de Ziua basmului în bibliotecă. | Cu acest program promovăm valorilor culturale populare, acomodarea copiilor cu biblioteca, creşterea interesului pentru lectură este o temă foarte actuală. Trebuie să începem educarea copiilor încă din vârsa fragedă. Psihanalistii considera ca basmele fac parte din procesul de sociologizare a copiilor. Cu cât începem mai devreme, cu atăt șansele de succes sunt mai mari. Copiii cărora li se citește de mici vor invăța să fie ei insisi buni cititori. Am avut muți vizitatori, copii înscriși la bibliotecă și participanți la manifestare. | Ziua basmului popular maghiar - program în colaborare cu bibliotecile din judeţ | 600,00 | 600,00 | 150,00 | 132,00 |
| 4 | Programul contribuie la îndeplinirea atribuţiilor metodice ale Bibliotecii Judeţene, prevăzute în Legea bibliotecilor | Reuniuni metodice pentru bibliotecarii din judeţul Harghita – program în colaborare cu biblioteci din judeţ | Reuniuni metodice pentru bibliotecarii din judeţul Harghita – program în colaborare cu biblioteci din judeţ | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 |
| 5 | Promovarea serviciilor de bibliotecă, contribuţia prin mijloace specifice la promovarea strategiilor culturale şi de imagine ale C. J. Harghita, stabilirea şi menţinerea relaţiilor profesionale cu instituţiile şi organizaţiile omoloage din ţară şi de peste hotare | De ziua poeziei maghiare,  organizăm un eveniment pentru copii, tineri și adulți. Pentru organizarea și derularea evenimentului am apelat la serviciile culturale furnizate de formația ROLE. A  avut loc un concurs de recitat  poezii în trei categorii pe 8 aprilie, în sala de conferință a Bibliotecii Județene "Kájoni János". Au participat 58 recitanți în 3 categorii (cl.V-VIII, cl.IX-XII și adulți). Timp de o zi a funcţionat o mică bibliotecă în Casa de Cultură Municipală  Cei interesaţi au avut posibilitatea de a citi din poeziile poeţilor comemoraţi, contemporani şi locali. Spectacolul  de gală pentru public a avut loc pe 11 aprilie (Ziua poeziei maghiare) în Casa de Cultură a Sindicatelor, sala de spectacol. | Colaborare cu instituţii culturale | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Programul face parte din şirul evenimentelor organizate cu ocazia Zilelor Judeţului Harghita. Promovarea valorilor culturale regional-locale, colaborare cu instituţii de învăţământ din judeţ, promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul generaţiilor tinere. | În cadrul Zilelor Judeţului Harghita, ediţia a XVIII-a, au avut loc evenimente culturale, pentru diferite grupuri de țintă, focusul fiind pe tineret .Pe lîngă lansările de cărţi ale autorilor local-regionali, a fost organizat un joc quiz de tematică literară în legătură cu viaţa şi opera marelui poet centenar Petőfi Sándor. Timp de o săptămână cei interesați au participat la un joc quiz legat de temă. Câștigătorii au fost din mai multe localităţi din judeţ, şi au primit premii interesante. | Zilele Judeţului Harghita – promovarea varietăţii culturale a regiunii | 1 390,00 | 1 386,00 | 900,00 | 895,80 |
| 7 | Programele organizate cu ocazia Zilelor Ținutului Secuiesc au ca scop promovarea valorilor culturale și naturale regional-locale, întărirea identităţii local-regionale, aprofundarea cunoștințelor despre regiune în rândul comunităților locale, prin implicarea lor în ctivităţi de studii şi cercetări locale, și promovarea rezultatelor acestor activități în rândul comunităților. | În şirul evenimentelor culturale organizate de Biblioteca Judeţeană “Kájoni János” au avut loc programe culturale pentru public, cu scopul afirmării valorilor culturale, istorice specifice judeţului nostru şi a Tinutului Secuiesc..A fost organizat o expoziţie de fotografii a unui artist local, Pataki Hajnal tema expoziţiei fiind cele mai frumoase cadre din zona Ţinutului Secuiesc. Un alt program a fost lansarea mai multor cărţi a autoarei Farkas-RádulyMelánia tematica fiind : conservarea şi dezvoltarea culturii lingvistice (limba maghiară) înţelegerea textului lecturat. Tot cu prilejul acestor evenimente a avut loc un eveniment muzical susţinut de muzicieni locali. Cele mai cunoscute poezii ale Tinutului Secuiesc au ajuns la public, fiind puse pe note muzicale şi interpretate de invitaţii noştri, cei din Workshopul „Átjárók” . La programe au participat un număr de 500 de persoane. | Zilele Ţinutului Secuiesc – programe de bibliotecă în sprijinul construirii destinațiilor local-religioase | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Membrii comunităţilor precizate să beneficieze de servicii de bibliotecă apropiate de standardele prevăzute în Legea bibliotecilor. | • 53 evenimente (51 întâlniri fizice, 2 online), 719 participanţi, 13 localităţi • premierea participanţilor din 7 localităţi • 6 proiecte tehnice finalizate • 2 filme de prezentare proiect • cititorii au avut acces la cărţile puse la dispoziţie prin program, în măsura regulilor prevenţie sanitară în vigoare | Servicii de bibliotecă pentru comunităţi mici – program în colaborare cu bibliotecile din judeţ | 2 000,00 | 1 977,09 | 8 280,00 | 8 263,20 |
| 9 | Colaborare cu instituţiile de învăţământ din judeţ şi promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor și a tinerilor, precum şi activităţi de învăţare inovativă | În cadrul programului Școala altfel a participat Colegiul National Octavian Goga , Gradinita Liviu Rebreanu , Gradinita Kis Herceg .Obiectu planificat a fost promovarea lecturii scrise , realizarea unor programe inovative.Institutia a fost vizitat lunar de catre copii care au participat la teatrul de papusi Kamishibai . | Colaborare cu instituţii de învăţâmănt în cadrul programului naţional „Şcoala altfel” | 2 000,00 | 1 999,53 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | Promovarea lucrărilor autorilor locali în special, cultivarea interesului pentru literatura contemporană | Programul a cuprins pe parcursul anului 2022 prezentări de carte, prelegeri, întâlniri cu scriitori, expoziţii – în total 42 evenimente realizate cu sprijinul Consiliului Judeţean Harghita.  Între evenimente au avut loc 36 lansări de cărţi şi întâlniri cu scriitori şi poeţi contemporani, dar au fost susţinute şi prelegeri din domeniul ştiinţelor. În anul 2022 biblioteca judeţeană a găzduit 6 întâlniri cu autori din străinătate, personalităţi remarcabile ale literarurii maghiare, printre care și autori de renume europeană: precum Lackfi János și Tóth Krisztina, dar au fost invitați și autorii Döme Barbara, Király Farkas, Danyi Zoltán, Jász Attila, Murányi Sándor Olivér, Csáky Zoltán, Lakatos Mihály şi alții | Prezentări de cărţi, întâlniri cu scriitori , prelegeri, expoziţii | 13 000,00 | 11 945,60 | 950,00 | 700,00 |
| 11 | Promovarea amplă a valorilor culturale regional-locale. A atrage atenția generației tinere și a persoanelor mai în vârstă asupra valorilor culturale, naturale și patrimoniul construit din județul Harghita. A prezenta și promova viața și activitatea persoanelor renumite din regiune. | În anul 2022 biblioteca județeană a lansat programul **Cunoașterea locală - concurs de cultură locală, istorie și geografie**. Cu această ocazie biblioteca judeţeană a organizat un concurs tematic de cunoaștere locală. Concursul a derulat în două etape în perioada mai-noiembrie 2022. La concurs au participat în total 150 de persoane din județul Harghita. În prima etapă participanții au completat chestionare de tip quiz, pe care l-au putut descărca de pe pagina web a bibliotecii. În etapa finală participanții, pe lângă chestionarele de tip quiz a trebuit să realizeze un proiect cu tema de cunoaștere locală. Premierea căştigătoriilor concursului de cunoaştere locală a avut loc la sediul bibliotecii județene. Câștigătorii au fost premiaţi cu publicaţii valoroase despre istoria, geografia judeţului Harghita si valorile culturale, naturale și patrimoniul construit a judeţului. | Cunoașterea locală-concurs de cultură locală, istorie și geografie | 1 550,00 | 1 550,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nr. Crt | Scurtă descriere a programului | Nr.proiecte in cadrul programelor | Denumirea proiectului | Buget prevazut pe program | Buget consumat la finele anului | Buget prevazut pe program | Buget consumat la finele anului |
| **ANUL: 2023** | | | | **Suma primită de la CJH** | | **Contribuția proprie** | |
|
| 1 | Popularizarea cititului, inducerea preferinței pentru lectură, formare ca cititor, popularizarea valorilor literare | Creşterea nivelului de cultură generală a populaţiei, Inducerea preferinţei pentru lectură, popularizarea cititului, formare ca cititor, popularizarea valorilor literale, morale, etice. Peste 28.500 participanţi din 8 ţări Ungaria, Slovacia, Anglia, Suedia, Belgia, SUA, Canada şi România Din ţară au citit în 15 județe, 143 localități. În festivitatea de deschidere al maratonului lecturii în bibliotecă au citit din operele marelui clasic și în limba română, engleză iar după masă voluntari din diferite țări au citit în limba franceză, germană, poloneză, olandeză, spaniolă, catalană. | Maratonul lecturii - program internaţional de promovare a lecturii | 1 550,00 | 1 549,50 | 500,00 | 471,01 |
| 2 | Sărbătorirea zilei culturii române (denumită în act legislativ „Ziua Culturii Naţionale”) şi a Zilei Limbii Române | • 3 evenimente, 323 participanţi • Sporirea cunoştinţelor despre personalităţi, clădiri şi localităţi • Îmbunătăţirea cunoaşterii gramaticii limbii române • Însuşirea unor noţiuni de aritmetică şi gastronomie în limba română | Ziua Culturii Naţionale si Ziua Limbii Române | 500,00 | 500,00 | 200,00 | 185,03 |
| 3 | Sărbătorirea zilei basmului popular maghiar, pentru a promova valorile culturale populare, atragerea generației tinere la lectura de povești. Totodată acest eveniment este şi aniversarea a 17 ani de Ziua basmului în bibliotecă. | Cu acest program promovăm valorilor culturale populare, acomodarea copiilor cu biblioteca, creşterea interesului pentru lectură este o temă foarte actuală. Trebuie să începem educarea copiilor încă din vârsa fragedă. Psihanalistii considera ca basmele fac parte din procesul de sociologizare a copiilor. Cu cât începem mai devreme, cu atăt șansele de succes sunt mai mari. Copiii cărora li se citește de mici vor invăța să fie ei insisi buni cititori.  Am avut mulți vizitatori, copii înscriși la bibliotecă și participanți la manifestare. | Ziua basmului popular maghiar - program în colaborare cu bibliotecile din judeţ | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 145,20 |
| 4 | Programul contribuie la îndeplinirea atribuţiilor metodice ale Bibliotecii Judeţene, prevăzute în Legea bibliotecilor | 1 evenimente în format fizic, îmbunătăţirea dotărilor pentru biblioteci. Integrarea într-un sistem unitar al bibliotecilor funcţionale din judeţ, includerea în parteneriatul PNRR a 37 de biblioteci din judeţ – proiect depus | Reuniuni metodice pentru bibliotecarii din judeţul Harghita – program în colaborare cu biblioteci din judeţ | 0,00 | 0,00 | 1 400,00 | 0,00 |
| 5 | Promovarea valorilor culturale şi literare mai ales în rândul tineretului. Biblioteca Judeţeană ”Kájoni János”acordă o atenţie deosebită vieții și activităţii personalităţilor comemorate în anul 2023. În anul 2023 vor fi organizate diverse activități având tematica aferentă. | De ziua poeziei maghiare,  organizăm un eveniment pentru copii, tineri și adulți. Pentru organizarea și derularea evenimentului am apelat la serviciile culturale furnizate de formația ROLE. A  avut loc un concurs de recitat  poezii în trei categorii pe 8 aprilie, în sala de conferință a Bibliotecii Județene "Kájoni János". Au participat 58 recitanți în 3 categorii (cl.V-VIII, cl.IX-XII și adulți). Timp de o zi a funcţionat o mică bibliotecă în Casa de Cultură Municipală  Cei interesaţi au avut posibilitatea de a citi din poeziile poeţilor comemoraţi, contemporani şi locali. Spectacolul  de gală pentru public a avut loc pe 11 aprilie (Ziua poeziei maghiare) în Casa de Cultură a Sindicatelor, sala de spectacol. | An memorial | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 0,00 |
| 6 | Programul face parte din şirul evenimentelor organizate cu ocazia Zilelor Judeţului Harghita. Promovarea valorilor culturale regional-locale, colaborare cu autori locali şi reprezentanţii artei locale , promovarea lecturii şi a artei, a culturii scrise. | În cadrul Zilelor Judeţului Harghita, ediţia a XIX-a, au avut loc evenimente culturale, pentru diferite grupuri de țintă, focusul fiind pe tineret Programele inițiate de bibliotecă, organizate în cadrul Zilelor judeţului Harghita contribuie la întărirea identităţii locale şi regionale în rândul generaţiilor tinere, precum şi la promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor. La programe au participat un număr de 226 de persoane. | Zilele Judeţului Harghita – promovarea varietăţii culturale a regiunii | 990,00 | 990,00 | 900,00 | 898,50 |
| 7 | Programele organizate cu ocazia Zilelor Ținutului Secuiesc au ca scop promovarea valorilor culturale și naturale regional-locale, întărirea identităţii local-regionale, aprofundarea cunoștințelor despre regiune în rândul comunităților locale, prin implicarea lor în activităţi de studii şi cercetări locale, și promovarea rezultatelor acestor activități în rândul comunităților. | Există un interes permanent în rândul comunităților locale față de programe și evenimente prezentând valori local-regionale. Programele inițiate de bibliotecă, organizate în cadrul Zilelor Ţinutului Secuiesc contribuie la întărirea identităţii locale şi regionale în rândul generaţiilor tinere şi altor generaţii, precum şi la promovarea lecturii şi a culturii scrise. La programe au participat un număr de 250 de persoane. | Zilele Ţinutului Secuiesc – programe de bibliotecă în sprijinul construirii destinațiilor local-religioase | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Membrii comunităţilor precizate să beneficieze de servicii de bibliotecă apropiate de standardele prevăzute în Legea bibliotecilor | Programul Servicii de bibliotecă pentru comunităţi mici se propune a face parte din oferta anuală de programe a bibliotecii pentru că există precedent favorabil în acest sens. Datorită rezultatelor acestui program, serviciile de bibliotecă furnizate către populaţia judeţului se îmbunătăţesc semnificativ, fapt reflectat şi în indicatorii statistici ai bibliotecilor participante. • cititorii au avut acces la cărţile puse la dispoziţie prin program, în măsura regulilor prevenţie sanitară în vigoare | Servicii de bibliotecă pentru comunităţi mici – program în colaborare cu bibliotecile din judeţ | 1 980,00 | 1 977,09 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Colaborare cu instituţiile de învăţământ din judeţ şi promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor și a tinerilor, precum şi activităţi de învăţare inovativă | În cadrul programului Școala altfel a participat Colegiul National Octavian Goga , Gradinita Liviu Rebreanu , Gradinita Kis Herceg .Obiectu planificat a fost promovarea lecturii scrise , realizarea unor programe inovative.Institutia a fost vizitat lunar de catre copii care au participat la teatrul de papusi Kamishibai .Instituțiile școlare participante și-au prezentat interesul de a continua colaborarea cu biblioteca. La propunerea participanților la momentele de lectură am decis ca întâlnirile să se organizeze lunar. Biblioteca județeană a încheiat programe de parteneriat cu mai multe instituții școlare din oraș și din îmrejurimi penrtu a menține continuitatea. 2 evenimente majore și mai multe evenimente organizate lunar, saptamanal, aproximativ 300 de participanţi | Colaborare cu instituţii de învăţâmănt în cadrul programului naţional „Şcoala altfel” | 6 000,00 | 6 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | Promovarea lucrărilor autorilor locali în special, cultivarea interesului pentru literatura contemporană | La cele 29 de evenimente – prezentări de carte, întâlniri cu autori, prelegeri şi expoziţii –organizate de Biblioteca Judeţeană „Kájoni János” în cursul anului 2023 au participat aproximativ 1200 de persoane, acest număr reprezintă o creștere semnificativă față de anii 2020-2021, care au fost arcați de pandemie. | Prezentări de cărţi, întâlniri cu scriitori , prelegeri, expoziţii | 3 420,00 | 3 418,96 | 1 800,00 | 0,00 |
| 11 | Promovarea amplă a valorilor culturale regional-locale. A atrage atenția generației tinere asupra valorilor culturale, naturale și patrimoniul construit din județul Harghita. A prezenta și promova viața și activitatea persoanelor renumite din regiune. | Există un interes permanent în rândul comunităților locale față de programe și evenimente prezentând valori local-regionale. Programele inițiate de bibliotecă, organizate în cadrul programului Cunoașterea locală - activități de bibliotecă cu tematică de cultură și istorie locală contribuie la întărirea identităţii locale şi regionale în rândul generaţiilor tinere, precum şi la promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor. La programe au participat un număr de 200 de persoane. | Cunoașterea locală - activități de bibliotecă cu tematică de cultură și istorie locală | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ANUL: 2024** | | | | **Suma primită de la CJH** | | **Contribuția proprie** | |
|
| 1 | Popularizarea cititului, inducerea preferinței pentru lectură, formare ca cititor, popularizarea valorilor literare | Iubitorii de lectură vor avea posibilitatea de a citi din opera lui Lázár Ervin. Este o acțiune organizată pe plan internațional. Au participat aproape 3800 la maraton din toată țara cât și din Ungaria, Slovacia, Ucraina, Germania, Anglia, Olanda, Belgia, SUA, Canada, etc. | Maratonul lecturii - program internaţional de promovare a lecturii | 3 000,00 | 2 999,40 | 500,00 | 499,80 |
| 2 | Sărbătorirea zilei culturii române (denumită în act legislativ „Ziua Culturii Naţionale”) şi a Zilei Limbii Române | • 7 evenimente, 1046 participanţi • Sporirea cunoştinţelor despre personalităţi, clădiri şi localităţi • Îmbunătăţirea cunoaşterii gramaticii limbii române. A fost castigat un priect AFCN. | Ziua Culturii Naţionale si Ziua Limbii Române | 4 950,00 | 4 774,28 | 50 470,00 | 49 747,99 |
| 3 | Sărbătorirea zilei basmului popular maghiar, pentru a promova valorile culturale populare, atragerea generației tinere la lectura de povești. Totodată acest eveniment este şi aniversarea a 18 ani de Ziua basmului în bibliotecă. | Cu acest program promovăm valorilor culturale populare, acomodarea copiilor cu biblioteca, creşterea interesului pentru lectură este o temă foarte actuală. Trebuie să începem educarea copiilor încă din vârsa fragedă. Psihanalistii considera ca basmele fac parte din procesul de sociologizare a copiilor. Cu cât începem mai devreme, cu atăt șansele de succes sunt mai mari. Copiii cărora li se citește de mici vor invăța să fie ei insisi buni cititori.  La 2 evenimente am avut 300 vizitatori, copii înscriși la bibliotecă și participanți la manifestare. | Ziua basmului popular maghiar - program în colaborare cu bibliotecile din judeţ | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 288,00 |
| 4 | Programul contribuie la îndeplinirea atribuţiilor metodice ale Bibliotecii Judeţene, prevăzute în Legea bibliotecilor | 1 evenimente în format fizic, îmbunătăţirea dotărilor pentru biblioteci. 50 participanti. Integrarea într-un sistem unitar al bibliotecilor funcţionale din judeţ, includerea în parteneriatul PNRR a 37 de biblioteci din judeţ – proiect depus | Reuniuni metodice pentru bibliotecarii din judeţul Harghita – program în colaborare cu biblioteci din judeţ | 0,00 | 0,00 | 1 400,00 | 0,00 |
| 5 | Programele organizate au ca scop educarea ecologică a comunităţii, faciltarea convieţuirii comunităţii cu natura, promovarea cărţilor de specialitate, promovarea lecturii şi susţinerea vieţii comunitare. | În cadrul programului am avut loc diferite activităţi tematice, având ca scop educarea ecologică a comunităţii, dobândirea cunoştinţelor de specialitate, întâlnirea comunităţii cu specialişti. | Biblioteca de seminţe | 0,00 | 0,00 | 700,00 | 0,00 |
| 6 | Programul face parte din şirul evenimentelor organizate cu ocazia Zilelor Judeţului Harghita. Promovarea valorilor culturale regional-locale, colaborare cu autori locali şi reprezentanţii artei locale , promovarea lecturii şi a artei, a culturii scrise. | În cadrul Zilelor Judeţului Harghita, ediţia a XIX-a, au avut loc evenimente culturale, pentru diferite grupuri de țintă, focusul fiind pe tineret Programele inițiate de bibliotecă, organizate în cadrul Zilelor judeţului Harghita contribuie la întărirea identităţii locale şi regionale în rândul generaţiilor tinere, precum şi la promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor. La programe au participat un număr de 256 de persoane. | Zilele Judeţului Harghita – promovarea varietăţii culturale a regiunii | 1 000,00 | 1 000,00 | 600,00 | 575,40 |
| 7 | Programele organizate cu ocazia Zilelor Ținutului Secuiesc au ca scop promovarea valorilor culturale și naturale regional-locale, întărirea identităţii local-regionale, aprofundarea cunoștințelor despre regiune în rândul comunităților locale, prin implicarea lor în activităţi de studii şi cercetări locale, și promovarea rezultatelor acestor activități în rândul comunităților. | Există un interes permanent în rândul comunităților locale față de programe și evenimente prezentând valori local-regionale. Programele inițiate de bibliotecă, organizate în cadrul Zilelor Ţinutului Secuiesc contribuit la întărirea identităţii locale şi regionale în rândul generaţiilor tinere şi altor generaţii, precum şi la promovarea lecturii şi a culturii scrise. La 5 evenimente au participat un număr de 300 de persoane. | Zilele Ţinutului Secuiesc – programe de bibliotecă în sprijinul construirii destinațiilor local-religioase | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 0,00 |
| 8 | Membrii comunităţilor precizate să beneficieze de servicii de bibliotecă apropiate de standardele prevăzute în Legea bibliotecilor | Programul Servicii de bibliotecă pentru comunităţi mici se propune a face parte din oferta anuală de programe a bibliotecii pentru că există precedent favorabil în acest sens. Datorită rezultatelor acestui program, serviciile de bibliotecă furnizate către populaţia judeţului se îmbunătăţesc semnificativ, fapt reflectat şi în indicatorii statistici ai bibliotecilor participante. Cititorii beneficiari ai serviciilor de lectura din 6 localitati. | Servicii de bibliotecă pentru comunităţi mici – program în colaborare cu bibliotecile din judeţ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Colaborare cu instituţiile de învăţământ din judeţ şi promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor și a tinerilor, precum şi activităţi de învăţare inovativă | În cadrul programului Școala altfel a participat Colegiul National Octavian Goga , Gradinita Liviu Rebreanu , Gradinita Kis Herceg .Obiectu planificat a fost promovarea lecturii scrise , realizarea unor programe inovative.Institutia a fost vizitat lunar de catre copii care au participat la teatrul de papusi Kamishibai .Instituțiile școlare participante și-au prezentat interesul de a continua colaborarea cu biblioteca. La propunerea participanților la momentele de lectură am decis ca întâlnirile să se organizeze lunar. Biblioteca județeană a încheiat programe de parteneriat cu mai multe instituții școlare din oraș și din îmrejurimi penrtu a menține continuitatea. 2 evenimente majore și mai multe evenimente organizate lunar, saptamanal, aproximativ 327 de participanţi | Colaborare cu instituţii de învăţâmănt în cadrul programului naţional „Şcoala altfel” | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | Promovarea lucrărilor autorilor locali în special, cultivarea interesului pentru literatura contemporană | La cele 36 de evenimente – prezentări de carte, întâlniri cu autori, prelegeri şi expoziţii –organizate de Biblioteca Judeţeană „Kájoni János” în cursul anului 2024 au participat aproximativ 1500 de persoane, acest număr reprezintă o creștere semnificativă față de anii 2020-2021, care au fost arcați de pandemie. | Prezentări de cărţi, întâlniri cu scriitori , prelegeri, expoziţii | 0,00 | 0,00 | 1 900,00 | 0,00 |
| 11 | Promovarea amplă a valorilor culturale regional-locale. A atrage atenția generației tinere asupra valorilor culturale, naturale și patrimoniul construit din județul Harghita. A prezenta și promova viața și activitatea persoanelor renumite din regiune. | Există un interes permanent în rândul comunităților locale față de programe și evenimente prezentând valori local-regionale. Programele inițiate de bibliotecă, organizate în cadrul programului Cunoașterea locală - activități de bibliotecă cu tematică de cultură și istorie locală contribuie la întărirea identităţii locale şi regionale în rândul generaţiilor tinere, precum şi la promovarea lecturii şi a culturii scrise în rândul copiilor. La programe au participat un număr de 120 de persoane. | Cunoașterea locală - activități de bibliotecă cu tematică de cultură și istorie locală | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

1. **Sarcini şi obiective pentru management**

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Pentru perioada de management, managerul va avea următoarele sarcini:

* elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
* decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor
* contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite  
  pentru bugetul acesteia;
* selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
* negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
* negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz,  
  conform legilor speciale;
* dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților,  
  menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

- reprezintă instituția în raporturile cu terții;

* încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin  
  contractul de management;
* îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către  
  comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Bibliotecii Județene "Kájoni János"; . .
* transmite, către autoritatea publică, conform dispozițiilor legate privind managementul  
  instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raportul final, precum și alte comunicări  
  necesare.

2. îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu ordinele/dispoziţiile/hotărârile autorităţii, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

3. transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor [Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/99863) privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

4. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţiilor seriale, a altor documente de bibliotecă şi a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere;

5. iniţierea, organizarea şi desfăşurarea de proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu alte instituţii de profil sau prin parteneriat public-privat;

6. realizarea şi participarea la proiecte de cercetare şi dezvoltare pentru susţinerea, promovarea şi valorificarea culturii scrise în plan naţional şi internaţional;

7. realizarea de produse şi servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanţă şi asistenţă de specialitate;

8. editarea şi tipărirea de cărţi, broşuri, publicaţii periodice, lucrări şi materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în ţară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulţi parteneri;

9. organizarea unor servicii de formare şi perfecţionare profesională specifică în domeniul conservării şi protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural naţional;

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

11. creşterea accesului publicului la colecţii;

12. organizarea depozitului legal de documente;

13. alte activităţi specifice susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise.

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

Perioada pentru care se întocmeşte proiectul de management este de 4 ani.

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr 15 de pagini + anexe și trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării şi evoluţiei Bibliotecii Județene "Kájoni János"în perioada 2025-2029.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor prevăzute la art. 2 al Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele şi sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management :

    a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

    b) analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

    c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

    d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

    e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor şi obiectivelor prevăzute ;

    f) previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu menţionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase de la alte surse.

**VI. Structura şi conţinutul proiectului de management**

**A. Analiza socio - culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:**

1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

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

5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

**B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:**

1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

**C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituţiei delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

**D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:**

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

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

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

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

4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere 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 subvenţie/alocaţie;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenţie;

b) din venituri proprii.

**E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:**

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale şi specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia şi planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse**

1. Proiectul de buget de venituri şi cheltuieli pe perioada managementului:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Categorii | Anul |  | Anul |
| (1) | (2) | (3) | (…) | (…) |
| 1. | Total venituri,  din care  1.a.venituri proprii, din care  1.a.1.venituri din activitatea de bază  1.a.2.surse atrase  1.a.3.alte venituri proprii  1.b.subvenții/alocații  a.c. alte venituri |  |  |  |
| 2. | Total cheltuieli,  din care  2.a.cheltuieli de personal, din care  2.a.1. Cheltuieli cu salariile  2.a.2.Alte cheltuieli de personal  2.b.Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care  2.b.1.Cheltuieli pentru proiecte  2.b.2.Cheltuieli cu colaboratorii  2.b.3.Cheltuieli pentru reparații curente  2.b.4. Cheltuieli de întreținere  2.b.5.Alte cheltuieli cu bunuri și servicii  2.c. Cheltuieli de capital |  |  |  |

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Program | Scurtă descriere a programului | Nr. Proiecte în cadrul programului | Denumirea proiectului | Buget prevăzut pe program (lei) |
| 1 |  |  | Primul an de management |  |  |
| 2 |  |  | Al doilea an de management |  |  |
| ... |  |  | … |  |  |

**VII.Alte precizări**

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul Judeţean Harghita –, Compartimentul resurse umane (P-ța Libertății nr. 5, jud. Harghita, cu adresa de comunicare provizorie în Miercurea Ciuc, str. Kossuth Lajos nr. 8, jud. Harghita), informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAT DE FUNCTII VALABIL DE LA 01.09.2025** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Nr. crt. | Numele si prenumele | Studii | Functia | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| executie | conducere | Grad |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **1** | **Ocupat** | **S** |  | **MANAGER** | **II** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **SERVICII SPECIFICE DE BIBLIOTECA** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **2** | **Ocupat** | **S** |  | **SEF SERVICIU** | **II** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **3** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **4** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **5** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **6** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **7** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **8** | **Ocupat** | **PL** | **BIBLIOTECAR** |  | **I** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **9** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **10** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **II** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **11** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **12** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **13** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **I** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **14** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **II** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **15** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOGRAF** |  | **II** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **16** | **Ocupat** | **S** | **BIBLIOTECAR** |  | **II** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **17** | **Ocupat** | **M** | **BIBLIOTECAR** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **COMPARTIMENT ECONOMIC** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **18** | **Ocupat** | **S** | **INSPECTOR DE SPEC.** |  | **I/A** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **19** | **Ocupat** | **M** | **SOFER** |  | **I** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **20** | **Ocupat** | **G** | **MUNCITOR** |  | **III** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII KÁJONI JÁNOS**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA**

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ **KÁJONI JÁNOS**

**MANAGER**

Compartiment administrativ

Compartiment economic

Servicii specifice de bibliotecă

0

0

1

1

2

15

1

2

16

Total posturi: 20 din care

conducere: 2

de specialitate: 16

administrativ: 2

**Anexa nr. 1**

La caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru asigurarea managementului la Biblioteca Județeană "Kájoni János"

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL HARGHITA**

**CONSILIUL JUDEŢEAN HARGHITA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL BIBLIOTECII JUDEŢENE KÁJONI JÁNOS**

**CAPITOLUL I.**

DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1. – (1)** Biblioteca Judeţeană Kájoni János este o **bibliotecă cu profil enciclopedic**, subordonată direct Consiliului Judeţean Harghita, având drept ordonator principal de credite preşedintele Consiliului Judeţean Harghita, pusă în slujba comunităţii judeţene şi care **permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi la alte surse proprii de informaţii.**

**(2)** Biblioteca Judeţeană Kájoni János (în continuare Biblioteca) asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

**Art.2. – (1)** După forma de constituire şi de administrare a patrimoniului este bibliotecă **de drept public.**

**(2)** Biblioteca se organizează la nivelul judeţului, **în subordinea Consiliului Judeţean Harghita** şi funcţionează **în municipiul reşedinţă de judeţ: Miercurea - Ciuc**, potrivit regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat de Consiliul Judeţean Harghita.

**Art.3.** – După forma de organizare este o bibliotecă **cu personalitate juridică**.

**Art.4.** - Biblioteca poate fi desfiinţată doar în cazul încetării activităţii autorităţilor care l-au înfiinţat sau finanţat şi numai în condiţiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**Art.5. - (1)** Biblioteca Judeţeană Kájoni János este instituţie non-profit, **finanţată de la bugetul judeţean**, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

**(2**) Biblioteca poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art.6. –** Biblioteca poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau persoane fizice, în condiţiile legii şi cu avizul autorităţii tutelare, unele **servicii pe bază de tarife**, constând în principal din: activităţi bibliografice şi documentare complexe, tehnoredactare, copiere şi multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale şi de documente de categoria celor nespecifice colecţiilor destinate împrumutului la domiciliu**,** imprimare texte de pe Internet, imprimare liste bibliografice, recondiţionare, legare documente, închirieri temporare de spaţii.

**Art.7.** – Fondurile extrabugetare constituite din donaţii, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum şi cele provenite din tarifele stabilite pentru unele servicii, respectiv contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere sunt la dispoziţia bibliotecii şi se utilizează, după caz, pentru construirea şi amenajarea spaţiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecţiilor de documente sau modernizarea şi informatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se raportează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

**Art.8.** – Activitatea bibliotecii judeţene se structurează şi **se dimensionează raportat la** **populaţia şi necesităţile întregii comunităţi judeţene** şi se finanţează din bugetul judeţului Harghita.

**Art.9.**  – Biblioteca Judeţeană Kájoni János îndeplineşte şi **funcţia de bibliotecă publică pentru** **municipiul Miercurea - Ciuc**.

Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale şi de capital pentru Biblioteca Judeţeană Kájoni János.

**Art.10. – (1)** Biblioteca Judeţeană coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Harghita, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de informatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci.

**(2)** Biblioteca Judeţeană elaborează norme privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din oraşele şi municipiile din judeţul Harghita, precum şi pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri şi adulţi cu respectarea normelor emise de Biblioteca Naţională a României.

**CAPITOLUL II**

ATRIBUŢII ŞI ACTIVITÃŢI SPECIFICE

**Art.11. -** Biblioteca, ca instiuţie de cultură ce face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii în slujba căreia se află, următoarele **atribuţii:**

a)colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi de lectură la nivelul comunităţii judeţene şi organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

1. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, prin secţii şi puncte de informare şi îmrumut;
2. achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi informatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
3. oferă la cerere activităţi, servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional şi informatizat; elaborează şi editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică şi alte publicaţii, alcătuieşte baze de date şi organizează centru de informare comunitară, cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii, şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;
4. facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;
5. iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;
6. efectuează în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;
7. întocmeşte rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii;

i) biblioteca este centru de educaţie permanentă şi furnizor de formare profesională, în condiţiile legislaţiei în vigoare;

j) prezervă şi include în circuitul cultural tipărituri cu valoare documentară, referitoare la Ţinutul Secuiesc.

**Art.12. -** Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerinţelor utilizatorilor activi şi virtuali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung a localităţilor, Biblioteca Judeţeană Kájoni János realizează în principal, următoarele **activităţi:**

a) colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii judeţene, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, legate, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;

b) realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional şi informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional şi automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;

d) efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

e) completează, organizează, prelucreză şi conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecţii speciale şi efectuează aceleaşi operaţii pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a îmrumutului interbibliotecar, de publicaţii interne şi internaţionale;

h) efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie şi paza întregului patrimoniu;

i) intreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;

j) elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;

k) organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei, precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;

l) organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m) iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;

n) organizează şi derulează cursuri de formare şi perfecţionare în domeniul biblioteconomiei, tehnicii informaţionale şi alte domenii de interes pentru bibliotecari şi pentru utilizatorii bibliotecii.

o) digitizează tipărituri cu valoare documentară, referitoare la Ţinutul Secuiesc facilitează accesul la valorile locale, publică pe Internet baza de date realizată.

**CAPITOLUL III**

COLECŢIILE BIBLIOTECII

*Structura colecţiilor*

**Art.13. – (1)** Colecţiile Bibliotecii, sunt formate din următoarele categorii de documente:

a) cărţi;

b) publicaţii seriale;

c) manuscrise;

d) microformate (microfilme, microfişe);

e) documente cartografice;

f) documente de muzică tipărite (partituri)

g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD);

h) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);

i) documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);

j) documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;

k) documente arhivistice;

l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

**(2)** Colecţiile bibliotecii pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite în colecţii sau provenite din donaţii;

**(3)** Biblioteca poate deţine şi unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic naţional, dacă acestea provin din colecţii tradiţionale ale bibliotecii ori din donaţii, precum şi în cazul achiziţionării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condiţiile legii.

**Art.14. -** În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea, provenienţa şi valoarea culturalã, documentele aflate în colecţiile bibliotecii judeţene au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art.15**. **– (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune **nu sunt mijloace fixe** şi **au regim de obiecte de inventar.**

**(2)**  Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură, de audiţii, de informare şi documentare.

**Art.16. – (1)** Documentele aflate în colecţiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil, **nu sunt mijloace fixe** şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în condiţiile legii.

**(2)** Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face în spaţii special amenajate (secţia Documentară).

*Constituirea, evidenţa şi creşterea colecţiilor*

**Art.17. – (1)** Colecţiile bibliotecii se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, legate, sponsorizări sau activităţi editoriale proprii şi prin Depozit legal local.

**(2)** Colecţiile bibliotecii trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populaţia comunităţii judeţene.

**(3)** Biblioteca este obligată să îşi dezvolte colecţiile de documente, prin achiziţionarea de titluri din producţia editorială curentă, precum şi prin completarea retrospectivă.

**Art.18. – (1)** Evidenţa documentelor din colecţiile bibliotecii se face în sistem tradiţional şi automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art.19. – (1)** Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces verbal de donaţie, chitanţă / notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

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

**(3) Recepţia cantitativ - valorică** a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora**, în maximum 48 de ore.**

**(4)** Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului, expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

**(5)** Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

**Art.20. – (1)** Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie, carte indiferent de numărul de pagini, sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

1. În vederea înregistrării în evidenţe şi a bunei conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidianele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.
2. Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria non-publicaţii, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

**Art.21. – (1)**  Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

1. evidenţa globală – pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;
2. evidenţa individuală- pe registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
3. evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale- pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;
4. evidenţa analitică- pe fişe însoţite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.
5. Documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.
6. În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica “observaţii”.

**Art.22. – (1)** Evidenţa globală şi individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de R.M.F. şi R.I., precum şi a necesităţii de transpunere pe suport tradiţional.

1. Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem automatizat inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

**(3)** Evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

**Art.23. – (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe pagina 17; pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi numerotate.

**(2)** Numărul din Registrul de Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei direct, în condiţiile art. 23. –alin. (1) cu excepţia filelor numerotate.

**Art. 24. – (1)** Biblioteca îşi dezvoltă continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, ca şi prin completare retrospectivă, pentru a asigura o **rată optimă de înnoire a colecţiilor de 10-25 ani**.

**(2)** Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate.

1. Creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.
2. Colecţiile bibliotecilor se constituie şi se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, legate şi sponsorizări, precum şi prin achiziţionarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziţionarea de documente specifice, publicaţii, cărţi vechi şi din producţia editorială curentă, indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.

**(5)** Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către Consiliul Judeţean Harghita şi de către Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

**(6)**Biblioteca poate organiza filiale în comunităţile româneşti de peste hotare, cu aprobarea şi sub supravegherea Consiliului Judeţean Harghita.

**(7)**Colecţiile de documente specifice, precum şi dotările materiale destinate organizării şi dezvoltării acestor filiale pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziţii anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea Consiliului Judeţean Harghita, precum şi sponsorizări şi donaţii de la persoane fizice şi juridice.

*Catalogarea, calsificarea şi indexarea documentelor*

**Art. 25. – (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, biblioteca în continuarea operaţiunilor de evidenţă, realizează şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţii, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional şi automatizat.

**(2)** Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie **prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor** **în maximum 30 de zile lucrătoare** **de la intrarea** acestuia în bibliotecă.

**(3)** Documentele pot fi puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relaţii cu publicul.

**Art.26. -** Biblioteca constituie, organizează şi dezvoltă, în funcţie de dimensiunile şi diversitatea colecţiilor, structura utilizatorilor şi cerinţele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradiţional şi automatizat, compus în principal din:

1. **catalogul general de serviciu**, în cadrul compartimentului de prelucrare pentru uz intern;
2. **catalogul alfabetic**, pe nume de autori şi titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conţinutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor şi a titlurilor;
3. **catalogul sistematic**, în care descrierile documentelor sunt grupate după conţinutul lor, pe domenii de cunoaştere, conform indiciilor C.Z.U.;
4. **catalogul tematic**, sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare şi documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
5. **catalogul presei**, în care descririle publicaţiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menţionarea anilor şi numerelor de apariţie existente în colecţiile bibliotecii;
6. **catalogul documentelor audiovizuale şi al documentelor electronice**: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD-Rom etc.
7. **catalogul topografic** de secţie, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit aşezării acestora în rafturi;
8. **catalogul lucrărilor de referinţe**: dicţionare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii etc.
9. **catalogul colecţiilor editoriale**
10. **catalogul colectiv local,** realizat în colaborare cu alte instituţii de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunităţii judeţene.
11. în cazul constituirii **catalogului electronic** complet în cadrul Bibliotecii Judeţene, acesta va cumula funcţiile cataloagelor tradiţionale, care astfel pot fi îngheţate.

**Art.27. -** Pentru o corectă şi rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage şi colecţiile de documente trebuie să existe concordanţă deplină.

*Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor*

**Art. 28. - (1)**  Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii de împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi în care documentele se comunică în **proporţie de 70% în sistem de** **acces liber la publicaţii.**

**(2)** Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiţii sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care de regulă documentele sunt ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

**(3)** Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în depozit legal local şi sunt păstrate în încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau criterii istoriceşte adoptate.

**Art.29. – (1)** Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tutror secţiilor, în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

**(2**) Consiliul Judeţean Harghita şi instituţiile publice finanţatoare controlează şi asigură condiţii optime de păstrare a colecţiilor şi de acces la acestea.

**Art.30. - (1)** Bibliotecarii **nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare**, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

**(2)** Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile legii de un **coeficient anual de 0,3 % scădere** din totalul fondului inventariat, reprezentând **pierdere naturală** datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.

**(3)** În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art.31. - (1) Documentele** din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi **eliminate** din colecţiile bibliotecilor publice, în condiţiile legii, **la minimum 6 luni de la achiziţie**, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

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

**(3)**Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei interne de casare.

**Art.32. -** Colecţiile de documente din bibliotecă se verifică prin **inventarieri** **periodice**, astfel:

1. Colecţia care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani
2. Colecţia care cuprinde între 10.001 – 50.000 documente - o dată la 6 ani
3. Colecţia care cuprinde între 50.001 – 100.000 documente - o dată la 8 ani
4. Colecţia care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 documente - o dată la 10 ani
5. Colecţia cu peste1.000.000 documente - o dată la 15 ani

**Art.33. - (1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face de către o comisie numită prin dispoziţia scrisă a conducerii bibliotecii.

**(2)** În dispoziţie se precizează: componenţa comisiei, responsabilităţile individuale, termenele calendaristice pentru desfăşurarea inventarului.

**(3)** Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţa conducerii bibliotecii în scris, a rezultatelor acţiunii, cu precizarea următoarelor:

1. actelor de gestiune utilizate şi a situaţiei cantitative şi valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;
2. rezultatelor verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi a situaţiei documentelor eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

**(4)** Conducerea bibliotecii stabileşte în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art.34. - (1)** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin **înlocuirea cu documente identice, sau valoric** prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicare coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

**(2)** Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislaţiei în vigoare.

**Art.35. - (1) Verificarea integrală a fondului** de documente din bibliotecă se realizează şi prin inventare de predare/primire, în condiţiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

1. În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii, se poate realiza şi integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

**3)** În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum şi în caz de forţă majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parţială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condiţiile legii.

**Art.36. - (1) Predarea-primirea gestiunii** se fac pe baza unei dispoziţii scrise, în condiţiile legii şi ale Art. 33 din prezentul Regulament.

1. Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor şi, după caz, cu fişele contract ale utilizatorilor şi cu fişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.
2. Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) şi cuprinde:

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

1. rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.
2. Conducerea bibliotecii stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

**CAPITOLUL IV**

PERSONALUL BIBLIOTECII

**Art.37. - (1) Personalul bibliotecii** se compune din :

1. personal de specialitate;
2. personal administrativ ;
3. personal de întreţinere.

**(2)** În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, conservatorii, documentariştii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiştii şi alte funcţii de profil.

**(3)** Statul de funcţii şi organigrama bibliotecii se aprobă către Consiliul Judeţean Harghita.

**Art.38. – (1)**  **Angajarea personalului** de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii, respectiv ale legii 154/1998, OUG 24/2000.

**(2)** Recrutareapersonalului din bibliotecă se face cu prioritate, prin selecţia de specialişti cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

**(3)** La bibliotecă pot fi angajate şi persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4)Angajarea personalului administrativ şi de întreţinere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează pe bază de concurs organizat de conducerea instituţiei.

1. Personalul de specialitate al bibliotecii este stabilit prin raportarea la populaţia judeţului Harghita.

**Art.39.** - **Atribuţiile şi competenţele personalului** din bibliotecă se stabilesc prin fişa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de director pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii.

**Art.40.** - Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.41. – (1)** Conducerea bibliotecii şi ordonatorul principal de credite sunt obligaţi să asigure **formarea profesională** iniţială şi continuă a personalului de specialitate, **alocând în acest scop** **minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal** prevăzute prin buget.

**(2)** Cursurile de formare profesională continuă a personalului se organizează în condiţiile legii de către Biblioteca Naţională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Naţională “I.C.Petrescu”, casele corpului didactic , bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană Bucureşti şi bibliotecile judeţene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii şi Cultelor şi Ministerului Educaţiei şi Cercetării, asociaţiile profesionale de profil, precum şi de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituţiilor din domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum şi modalităţile de examinare finală şi certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condiţiile legii, de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerul Culturii şi Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei.

**Art.42.** Personalul beneficiază de distincţii şi premii în condiţiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.

**CAPITOLUL V**

CONDUCEREA BIBLIOTECII

**Art.43. - (1)** Conducerea bibliotecii este asigurată de **director.** Directorul este ordonator de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane juridice sau fizice.

**(2)** Conform organigramei, Biblioteca dispune de: Serviciul informare şi relaţii cu publicul, respectiv de Serviciul achiziţii, prelucrare, catalogare, indrumare metodică, conducerea cărora este asigurată de câte un şef de serviciu, având dreptul la indemnizaţie de conducere, potrivit prevederilor legale.

(3)În cadrul Bibliotecii funcţionează un compartiment economic şi o secţie administrativă, ambele subordonate directorului.

**Art.44. - (1)**  În cadrul bibliotecii funcţioneazã un **consiliu de administraţie, cu rol consultativ**.

**(2)** Consiliul de administraţie este condus de director, în calitate de preşedinte şi este format din 5 membri, astfel: directorul, inspectorul de specialitate, şeful serviciului achiziţii, prelucrare, catalogare, îndrumare metodică şi un reprezentant al Consiliului Judeţean Harghita, desemnat de acesta.

**(3)** Consiliul de administraţie al bibliotecii funcţionează în baza regulamentului de organizare şi funcţionare al bibliotecii.

**(4)** Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) consiliul de administraţie este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile consiliului de administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor săi cu cel putin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, înserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă;

f) procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrarile consiliului.

**(5)** ) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

-analizează şi aprobă programele de activitate ale instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale Bibliotecii;

  -aprobă colaborările Bibliotecii cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

 -aprobă proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activităţi specifice;

-supune, anual, aprobării autoriăţii tutelare, statul de funcţii al instiuţiei, ţinând seama de scopul, obiectivele si atribţtiile principale ale acesteia;

  -aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

  -analizează şi propune modificări ale Regulamentului de organizare şi funcţionare şi ale structurii organizatorice a instituţiei;

-analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;

-hotărăşte organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobă tematica de concurs;

-urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

-stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(6)** În exercitarea atribuţiilor sale consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

**Art.45. –** Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie **a directorului** se realizează, în condiţiile legii, de către Consiliul Judeţean Harghita.

**Art.46. -** Directorul răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii, elaborate în condiţiile legii şi avizate de către Consiliul Judeţean Harghita.

**CAPITOLUL VI**

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

**Art.47. -**  **Accesul utilizatorilor** la cataloagele, colecţiile şi serviciile bibliotecii se face în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la dreptul de autor şi drepturile conexe.

**Art.48. –** Biblioteca întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor **regulamentul intern**, destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

1. serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare secţie al bibliotecii;
2. condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
3. condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii şi la serviciile de bibliotecă;
4. obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi a ordinii în bibliotecă şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
5. categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;
6. sancţiunile ce se aplică utilizatorilor; în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;
7. alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

**Art.49. -** a) **Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii** fac parte integrantă din regulamentul intern care este adus la cunoştinţa utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum şi prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

b) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

1. Pentru **utilizatorii minori** răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.
2. Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.
3. Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi de nereclamarea pierderii acestuia.

**Art.50. –** În cadrul bibliotecii sumele stabilite pentru achiziţii de cărţi, publicaţii seriale şi alte **documente de bibliotecă în limba minorităţilor** se stabilesc astfel încât să corespundă proporţiei pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunităţii.

**Art.51. -**  Biblioteca organizeazã servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

**Art.52. - (1)** **Nerestituirea la termen a documentelor** de bibliotecã împrumutate de cãtre utilizatori se sancţioneazã cu plata unei sume aplicate gradual, **pânã la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.**

**(2**) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin **achitarea valorii de** **inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi**, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

**(3)** Cuantumul sancţiunilor menţionate în Art. 52, alin. (1) şi (2) se stabileşte şi se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

**(4)** Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impoziteazã şi se evidenţiazã ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind **folosite pentru dezvoltarea colecţiilor.**

**CAPITOLUL VI**

DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

**Art.53. -**  Biblioteca dispune **de autonomie administrativă şi profesională** în raport cu Consiliul Judeţean Harghita, constând în:

1. dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
2. elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile judeţene, naţionale şi internaţionale;
3. stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi străinătate, conform legii.
5. participarea la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

**Art.54. – (1)** Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci sau instituţii culturale şi poate crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.

**(2)** Condiţiile şi cuantumul participării la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Harghita.

**Art.55. – (1)** Ordonatorul principal de credite are obligaţia de a finanţa activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor în conformitate cu regulamentul bibliotecii.

1. Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor, Ministerul Culturii şi Cultelor prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv achiziţiei de documente.
2. Investitorii privaţi care sponsorizează biblioteca pentru construcţia de localuri, dotări, achiziţia de tehnologie a informaţiei şi de documente specifice, finanţarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialişti, burse de studii, participarea la congrese internaţionale sunt scutiţi de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acţiunii respective plus 2% din profit.
3. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern şi internaţional de publicaţii beneficiază de o reducere de 50% în condiţiile legii.

**Art.56.-(1)** Biblioteca Judeţeană Kájoni János are obligaţia de a întocmi rapoarte periodice privind cheltuielile efectuate.

**(2)** Rapoartele prevăzute la alin.(1) se întocmesc lunar şi se transmit Consiliului Judeţean Harghita până cel târziu la data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă.

**(3)** Rapoartele prevăzute la alin. (1) trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii:

a) cuantumul sumelor efectiv cheltuite în luna respectivă, exprimate în lei

b) destinaţia sumelor alocate cu titlu de cheltuieli

c) sursa de finanţare a cheltuielilor

d) numele, prenumele, funcţia şi semnătura persoanei care a întocmit raportul

e**)** numele, prenumele, funcţia şi semnătura persoanelor care au avizat sau, după caz, aprobat raportul.

**(4)** În termen de cel mult 15 zile de la data primirii rapoartelor prevăzute la alin. (1) Consiliul Judeţean Harghita are dreptul de a solicita, iar Biblioteca Judeţeană Kájoni János a Consiliului Judeţean Harghita are obligaţia de a pune la dispoziţie, orice clarificări sau informaţii suplimentare în legătură cu conţinutul documentelor transmise.

**Art.57. - (1)**  Anual conducerea bibliotecii întocmeşte **rapoarte de autoevaluare a activităţii** bibliotecii, care se prezintă consiliului de administraţie şi Consiliului Judeţean.

**(2) Situaţiile statistice anuale** se transmit de către bibliotecă Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi Direcţiei Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii şi Cultelor, potrivit prevederilor legale.

**Art.58.**  Regulamentul de ordine interioară se ntocmeşte pe baza prezentului regulament şi se aprobă de conducerea bibliotecii..

**Art.59.** Prezentul regulament este aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 195/2015.