



ANUNȚ

Consiliul Județean Timiș organizează concurs de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană Timiș.

Concursul de management se desfășoară conform calendarului din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului .

Dosarele de concurs și Planurile de management (*în format electronic CD sau DVD și pe suport de hârtie*) se pot depune până la data de 10 noiembrie 2014, ora 15,⁰⁰ la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare Salarizare, cam. 326.

Condițiile minime de participare la concurs:

- a) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii superioare universitare, de lungă durată, absolvite cu diploma de licență, în domeniul - *filologie*;
- d) are experiență în management minim 3 ani sau pregătire în management;
- e) are minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor solicitate la lit. c);
- f) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România*;
- j) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- k) studii postuniversitare, masterat sau doctorat în management sau în domeniul de activitate al instituției (constituie un avantaj);
- l) cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu (constituie un avantaj);
- m) cunoștințe de operare PC - nivel mediu (constituie un avantaj).

*) Condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

Bibliografia de concurs:

1. Biblioteconomie. Manual – Elaborat de un colectiv al Bibliotecii Naționale a României. (Redactori coordonatori : Silvia Nistorescu, Gheorghe Iosif Berean), București, 1994;
2. Richter Brigitte, Ghid de biblioteconomie. Traducere de Ghe. Buluță și Silvia Nistorescu, București, Editura Grafoart, 1995;
3. Pârșu Mihaela, Tendințe manageriale în biblioteca publică, Biblioteca Ghe. Asachi, Iași, 2001;
4. Agache Catinca, Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne, Iași: Vasiliana 98, 2003;
5. Legea 334/2002 - Legea Bibliotecilor, publicată în Monitorul Oficial, republicată în Monitorul Oficial nr. 132 din 11.02.2005, cu completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 05.12.2008 aprobată prin Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, publicată în Monitorul Oficial nr. 487 din 14.07.2009;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată Monitorul Oficial nr. 389 din 29.06.2013;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 828 din 02.12.2009;
9. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007;
10. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, publicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18.05.2011;
11. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1105 din 26.11.2004;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23.10.2001;
13. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 167 din 08.03.2002;
14. Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 877 din 28.12.2010;
15. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23.01. 2003;
16. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 21.07.2006;
17. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006;
18. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 852 din 20.12.2010;
19. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial nr. 799 din 12.11.2003;
20. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, republicat în Monitorul Oficial nr. 469 din 05.07.2011.

Conținutul mapelor de concurs:

1. Cerere de participare la concursul de management;
2. Carte de identitate/buletin de identitate (în original și copie);
3. Curriculum vitae (model european – conform H.G. nr. 1021/2004);
4. Diplomele de studii superioare (în original și copie);
5. Diploma/atestatul în domeniul managementului sau, după caz, documente care să ateste experiența managerială;
6. Carnet de muncă și sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), în original și copie;
7. Cazier judiciar în cazul persoanelor cu cetățenie română, sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
9. Declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
10. Declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management;
11. Diplome de doctorat, masterat, cursuri limbi străine de circulație internațională, cursuri operare PC (în original și copie).

Planul de management va fi elaborat de candidați, fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării Planurilor de management, în baza unei cereri motivate, de la Consiliul Județean Timiș – Serviciul Cultură Învățământ Sport sau de la Biblioteca Județeană Timiș.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și Caietul de obiective cu anexe, sunt publicate pe site-ul C.J.T., în continuarea prezentului anunț.

La solicitarea candidaților, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și Caietul de obiective cu anexe, pot fi puse la dispoziția candidaților și pe suport de hârtie.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs, rezultatul analizei planurilor de management, rezultatele finale ale celor două probe de concurs și rezultatul final al concursului, se vor afișa pe site-ul C.J.T. și la avizierul de la etajul III din sediul Consiliului Județean Timiș .

Informații suplimentare se pot obține de la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989, nr. 17, et. III, cam 326 sau la telefon 0256 406309.

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de management
la Biblioteca Județeană Timiș

CAP. I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de management pentru managementul Bibliotecii Județene Timiș, aflat în subordinea Consiliului Județean Timiș, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **16 octombrie 2014** - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **10 noiembrie 2014** - termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs și a planurilor de management de către candidați;
- c) **12 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- d) **11 – 21 noiembrie 2014** – analiza planurilor de management de către comisia de concurs;
- e) **25 noiembrie 2014** - întrunire comisie concurs pentru notarea planurilor de management;
- f) **26 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;
- g) **27 noiembrie 2014** - susținerea planurilor de management în cadrul interviului;
- h) **28 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor finale ale celor doua probe ale concursului;
- i) **02 – 08 decembrie 2014** - perioada de depunere a contestațiilor;
- j) **09 – 11 decembrie 2014** - perioada de soluționare a contestațiilor;
- k) **12 decembrie 2014** - anunțarea rezultatului final al concursului.

CAP. II
Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) doi reprezentanți ai autorității;
- b) trei specialiști în domeniul de activitate al instituției de cultură pentru care se organizează concursul.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;

- e) certifică prin semnătură toate actele și documentele Comisiei întocmite de Secretariat.
- (2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr.189/2008, și, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.
- (4) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public. Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Secretariatul Comisiei de concurs, în care vor preciza datele proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea interviului.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) un reprezentant - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare,
- b) un reprezentant - Serviciul Cultură, Învățământ și Sport,
- c) un reprezentant - Direcția Buget – Finanțe,
- d) un reprezentant - Serviciul Juridic și Contencios.

(2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.

(4) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) asigură afișarea notelor obținute în prima etapă a concursului, la sediul autorității;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

ART. 6

(1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;

- d) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidațiilor cu dosare admise;
 - e) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
 - f) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
 - g) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
 - h) redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
 - i) asigură afișarea notelor obținute în prima etapă a concursului acesteia la sediul autorității;
 - j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
 - k) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.
- (2) Reprezentantul Serviciului Cultură, Învățământ și Sport, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură comisiei condițiile tehnico - organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
 - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;
 - d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot.
 - e) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- (3) Reprezentantul Direcției Buget - Finanțe din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
 - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;
 - d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
 - e) calculează nota fiecărui candidat pentru fiecare etapă a concursului și media finală a concursului.
- (4) Reprezentantul Serviciului Juridic și Contencios din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
 - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
 - d) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
 - e) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
 - f) întocmește convențiile pentru membrii Comisiei în baza art.52 din ordonanța de urgență.

CAP.III

Analiza și notarea planurilor de management

ART. 7

- (1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și pe suport hârtie de la secretariat.
- (2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.189/2008.
- (3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare*, pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - interviul, care va cuprinde și susținerea planurilor de management;
- (4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 8

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.
- (2) Rezultatul final al fiecărei probe (nota A și nota B) pentru fiecare candidat = (nota 1 + nota 2 + nota n)/n, n reprezintă numărul membrilor comisiei.
- (3) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare probă (nota A+nota B/2).
- (4) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului minim nota 8.
- (5) Este declarat câștigător al concursului candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie minim 8.
- (6) În cazul în care mai mulți candidați au obținut medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare notă la interviu.

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

ART. 9

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse umane, Organizare, Salarizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului - stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr.189/2008.

ART. 10

- (1) Contestațiile se soluționează, de către Comisia de soluționare a contestațiilor, în termenul de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor (conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr.189/2008).
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 5 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr.189/2008 și are următoarele atribuții:
 - a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
 - b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20, alin. (1) din ordonanța de urgență.
 - c) dezbate, analizează și soluționează contestația
- (3) Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
 - a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - b) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

*) Secretarul Comisiei – reprezentantul Serviciului Cultură, Învățământ și Sport, poate înainta Comisiei propuneri privind criteriile și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns, pentru ambele probe din concurs.

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de management organizat
pentru postul de manager la BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ TIMIȘ

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 01.01.2015

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I. 1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Biblioteca Județeană Timiș funcționează în subordinea Consiliului Județean Timiș, fiind bibliotecă județeană de drept public, făcând parte din sistemul național de biblioteci din România.

Finanțarea Bibliotecii Județene Timiș se realizează din alocații acordate de la bugetul Consiliului Județean Timiș.

I. 2. Obiectivele instituției

- a) Constituie, organizează, dezvoltă și conservă colecțiile enciclopedice de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații;
- b) Asigură accesul la informații și la documentele necesare informării;
- c) Contribuie la realizarea educației permanente a adulților, la petrecerea în mod util și plăcut a timpului liber și la dezvoltarea personalității umane, fără nici o discriminare;
- d) Efectuează operațiuni de împrumut ale documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură pentru toți membrii comunității locale și județene;
- e) Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar ;
- f) Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și a serviciilor;
- g) Realizează, prin forțe proprii, și/sau în colaborare cu alte instituții similare, acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor precum: concursuri de literatură, simpozioane, sesiuni de comunicări, expoziții, lansări de cărți și reviste, saloane editoriale, târguri de carte, etc.
- h) Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formare continuă a personalului;
- i) Depistează, organizează – în regim tradițional și/sau informatizat, informații de interes local și comunitar pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- j) Oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, sinteze bibliografice, bibliografii, ghiduri, etc.;
- k) Prin intermediul paginii – web asigură informații complete despre serviciile prestate de bibliotecă pentru membrii comunității;
- l) Contribuie la revigorarea spiritualității în mediul rural prin coordonarea metodologică și sprijinirea permanentă a bibliotecilor publice din mediul rural în direcția funcționării normale a acestora ca instituții de cultură.

I. 3. Misiunea instituției

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

În peisajul instituțiilor de cultură, Biblioteca Județeană Timiș, ca orice bibliotecă publică de acest tip, are misiunea de:

- a) centru de acces universal la informație și la educare continuă pentru toate segmentele de public;
- b) instituție modernă cu rol activ în stimularea participării comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului;
- c) important factor de dezvoltare individuală prin accesul nelimitat la baza de date și la alte surse proprii de informații;
- d) instituție strategică cu rol important în îmbunătățirea calității vieții și accentuarea coeziunii sociale, prin dialog și coparticipare activă a membrilor comunității, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Analiza mediului extern sferei culturale evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase.

Economia județului este puternică și diversificată, susținută de tradiția industrială, poziția geo - economică favorabilă și forța de muncă înalt calificată, de cultură occidentală, atuuiri care sunt confirmate astăzi de prezența numeroasă a investitorilor, autohtoni și străini.

Potențialul economic divers și stabil - dezvoltare economică susținută ce situează județul pe locurile 2-5 pe țară, în funcție de indicatorii utilizați în sistemul de comparație, clima, relieful, rețeaua hidrografică, vegetația, fauna sunt factori care contribuie nemijlocit la definirea spațiului timișean. Pe lângă oportunitățile majore determinate de acești factori, au mai fost identificate și cele conferite de domeniile sinergetice, precum învățământul, turismul, mass-media.

Existența în județul Timiș, cu precădere în Timișoara, a unor importante instituții de învățământ preuniversitar și universitar, favorizează accentuarea consumului cultural și formarea de specialiști în domeniu.

Dezvoltarea turismului intern și internațional poate influența pozitiv promovarea produsului cultural și valorificarea economică a potențialului acestuia.

Pe de o parte, existența unei vieți culturale și a unui patrimoniu monumental valoros turismului reprezintă o oportunitate de atragere a consumatorilor culturali externi zonei de referință.

O alta oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la Timișoara a unor mijloace mass-media diversificate și cu acoperire majoritar regională, precum: publicații de informare, presa vorbită, televiziunea, internetul, care reflectă fenomenul cultural în totalitatea lui.

Pe fundalul toleranței reciproce sentimentul apartenenței naționale a determinat păstrarea tradițiilor și valorilor spirituale specifice, cultura a devenit un element de coeziune socială a locuitorilor acestui spațiu. O caracteristică importantă o reprezintă înființarea a numeroase societăți și asociații culturale ale naționalităților. Timișul a rămas un spațiu de

interferențe spirituale în care respectul reciproc al valorilor a creat aici un model de multiculturalitate și un model multi-etnic de valori.

Administrația publică locală, prin cadrul asigurat, contribuie la realizarea unui climat favorabil afirmării culturale a fiecărei comunități minoritare din județ.

Prin Agenda culturală Consiliul Județean Timiș a reușit să implementeze Strategia culturală la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județ contribuind practic la trecerea de la o viață culturală la comandă la o viață culturală normală în contextul dificil al tranziției din România și la regăsirea propriei identități culturale, amprentă distinctivă în peisajul european de valori.

Trebuie subliniat aportul important adus în organizarea și susținerea acestor manifestări culturale de bibliotecarii comunali, de referenții culturali, de reprezentanții bisericilor, indiferent de confesiunea religioasă pe care o reprezintă, de intelectualii localităților și nu în ultimul rând de reprezentanții administrației publice locale.

Structura demografică a spațiului timișean a determinat existența unei mari diversități în oferta de carte din bibliotecile publice din județ.

Biblioteca Județeană Timiș colaborează și cu alte instituții de învățământ și de cercetare la realizarea unor evenimente culturale comune, asigură asistența de specialitate bibliotecilor din județ. Bibliotecile comunale sunt în proporție de 75% deschise, județul Timiș având de departe cea mai reprezentativă rețea în acest sens.

Existența unei Filiale a Uniunii Scriitorilor, cu personalități remarcabile în plan național și internațional, a unor cenacluri literare în Timișoara, Lugoj, Făget, Jimbolia, etc., a unei mari diversități de edituri care tipăresc carte de beletristică (Amarcord, Hestia, Excelsior etc.) sau carte de știință (Orizonturi Universitare, Sedona etc.), organizarea de întâlniri cu cititorii sau lansări de carte, sunt puncte tari ale domeniului analizat.

În 2013, Biblioteca Județeană Timiș a câștigat, pentru a doua oară consecutiv, **premiul de cea mai bună bibliotecă, la gala industriei românești de carte, *Bun de tipar***. Dacă, în 2012, B.J.T. a câștigat cea mai prestigioasă distincție de gen alături de Biblioteca Centrală Universitară Carol I din București, în 2013, instituția a fost câștigătoarea exclusivă a trofeului. Totodată, 2013 a însemnat realizarea unei premiere la nivelul bibliotecilor județene din România: B.J.T. a devenit **prima bibliotecă județeană care a dat în folosință un sistem RFID**, de securizare și identificare electronică ale volumelor, la Secția de arte *Delia Petroiu*. Astfel, cititorii au acces liber la raft și pot împrumuta cărți în regim self check, fapt care modifică statutul bibliotecarului, transformându-l într-un veritabil consilier cultural, precum și percepția de ansamblu a bibliotecii.

În 2014, B.J.T. s-a numărat, pentru a treia oară consecutiv, printre finalistele Galei Bun de Tipar. Dincolo de acest aspect, proiectul instituțional demarat în 2011 a atins faza consacării. Tot mai multe dintre inițiativele instituției se derulează la scară națională: Fototeca B.J.T. a fost sau este expusă la Sibiu, Cluj sau București.

În 2014, B.J.T. împlinește 110 ani. Acțiuni precum festivalul LitVest, volumul II al Alboomului B.J.T., reunind edițiile din 2014 ale fototecii, prezența cu stand propriu la târgul de carte Gaudeamus, sunt câteva dintre modalitățile de a sublinia momentul. De asemenea, trebuie menționat și faptul că finalizarea lucrărilor de transformare a centrului istoric în zonă pietonală, preconizată, la nivelul Pieței Libertății, pentru decembrie 2014, va conferi o vizibilitate și un profil nou sediului central.

Participări în calitate de partener la proiecte și programe europene:

- *E-biblioteca*, pentru digitizarea cărților și revistelor,
- *Calimera*, pentru diseminarea fondului de patrimoniu,
- *US AID* – digitizarea revistelor culturale românești,
- *American Corner*, în colaborare cu Ambasada Statelor Unite ale Americii. Printr-un concurs de proiecte, derulat în premieră în 2013, B.J.T. a reușit dublarea grantului acordat de către autoritățile americane. Astfel, 2014 va însemna – re tehnologizarea și remobilarea secției. Fondul de carte al American Corner a devenit unul dintre cele mai substanțiale fonduri de profil la nivel românesc.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Biblioteca Județeană Timiș este cea mai mare instituție de profil existentă în spațiul Banatului, având caracter enciclopedic. Ea pune la dispoziția cititorilor, pe lângă producția editorială curentă, care acoperă toate domeniile de manifestare ale spiritului umanist, științific, tehnic etc. și însemnate colecții speciale ce însumează cărți și periodice din secolele XVIII-XIX apărute în spațiul central-european, banatic și pe întreg teritoriul românesc, ca și ediții rare, cu caracter bibliofil, apărute în secolele XVI-XIX la tipografiile de mare faimă din Europa și din toate ținuturile românești. Pe lângă cărți și periodice, instituția deține și colecții de nonpublicații: discuri, benzi, casete, CD-uri, diafilme, fotografii, hărți, jocuri pentru copii.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Timiș, prin activitatea Bibliotecii Județene Timiș, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură serviciile de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social.

Biblioteca Județeană Timiș contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

III.2.. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

La 29 octombrie 1904 este inaugurată, în prezența autorităților „Biblioteca publică cu caracter științific a orașului Timișoara”, care înregistrează până la finele anului 1904 971 de cititori și 1.516 cărți împrumutate.

În 1923 fondul se mărește cu 1.280 cărți cumpărate și 77 donate și se fac abonamente la 29 de reviste între care: *Ideea europeană*, *Gândirea*, *Viata Românească* etc.

În Regulamentul de Organizare și de Serviciu din 1933, art. 135 cuprinde un element nou: „... în legătură cu biblioteca se va înființa o arhivă de documente cuprinzând diplome, acte și documente referitoare la trecutul istoric al orașului și al Banatului.”

La 18 decembrie 1940, biblioteca, având un fond de 67.000 volume, s-a mutat în clădirea din str. Voltaire nr. 7 (azi sediul Bibliotecii Bazei de Cercetări a Academiei), beneficiind de o sală de lectură cu 60 de locuri, o sală de studiu și garderobă.

În timpul celui de-al doilea război mondial, numărul cititorilor scade până la 1000 pe an în 1944, intervin greutăți în recuperarea cărților împrumutate, din cauza fluctuației mari a populației orașului, astfel că se interzice împrumutarea publicațiilor de valoare și chiar a celor obișnuite. În 1944 se pun la adăpost în comuna Șanovița 14 lăzi cu cărți, dintre care una conține hărți de valoare, cea mai veche datând din 1570.

În 1952 instituția își mută sediul în Piața Libertății nr. 3, adresă unde funcționează și astăzi. De la 69.044 volume în 1950, colecțiile se întregesc, ajungând în 1970 la 384.270 volume.

În 1968 se deschid 6 filiale de cartier.

În perioada 1990 – 2004 se deschid încă trei filiale, numărul lor ajungând la 9.

În anul 1997, Biblioteca Județeană Timiș trece din subordinea Ministerului Culturii în cea a Consiliului Județean Timiș.

În perioada 1997–2003 au fost achiziționate peste 70.000 volume (cărți de referință, albume de artă, bibliografie școlară, cărți de specialitate, literatură, carte de știință, enciclopedii, carte de patrimoniu, ziare și reviste s.a.) însumând peste 18.000 de titluri.

III.2.2. Prezent

Biblioteca Județeană Timiș are misiunea de a organiza și de a asigura o ofertă bogată de servicii info - documentare pentru populația țintă, formată preponderent din categorii și grupuri socio-profesionale ale municipiului Timișoara.

În acest scop, Biblioteca Județeană Timiș continuă dezvoltarea colecțiilor noi, din toate categoriile de documente, sprijină efortul de informare al utilizatorilor, pentru a-i ajuta în realizarea profesională, în integrarea în comunitate.

Biblioteca Județeană Timiș este o bibliotecă publică de nivel județean, cu profil tradițional enciclopedic în formarea colecțiilor și ale bazelor sale de date, având un bogat fond de patrimoniu și documentar.

Biblioteca Județeană Timiș își desfășoară activitatea în 14 sedii, în 14 locații diferite.

În desfășurarea activității colaborează cu diverse instituții: Biblioteca Națională, Uniunea Scriitorilor a României, Muzeul Banatului, Arhivele Naționale ale Statului – Filiala Timiș, Universitatea de Vest Timișoara, IREX, OSIM, Radio Timișoara, Mitropolia Banatului, Televiziunea Română, Editurile: Hestia, Augusta, Eubeea, Marineasa, Brumar, Bastion, Editura de Vest, Orizonturi Universitare, Excelsior, etc.

De asemenea participă la proiecte și programe europene: E-biblioteca. Calimera, Multiculturalitatea cărții, Proiectul US AID, Proiectul American Corner, Proiectul European EDL, Proiectul Organizarea Mondială a Proprietății Intelectuale, Biblionet.

III.3. Personalul și conducerea

Statul de funcții și Organigrama au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 112/09.08.2013.

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1	Total	69	69	69	63	63
2	Personal de conducere	5	5	5	7	7
3	Personal de execuție	64	64	64	56	56

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Nr. crt.	Posturi	Aprobate	aug - sept 2014	
			Ocupate	Vacante
1	Total	63	56	7
2	Personal/funcții de conducere, din care:	7	6	1
	- manager	1	1	0
	- contabil șef	1	1	0
	- șef serviciu	3	3	0
	- șef birou	2	1	1
3	Personal/funcții de execuție, din care:	56	50	6
	-de specialitate, din care:	44	40	4
	-bibliotecar	42	39	3
	-analist	1	0	1

	-consilier juridic	1	1	0
	-financiar-contabilitate-resurse umane-secretariat, din care:	3	2	1
	-economist	2	2	0
	-referent de specialitate	1	0	1
	-administrativ, din care:	9	8	1
	-muncitori calificați	5	5	0
	-personal de întreținere	4	3	1

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

Personalul angajat beneficiază de diverse forme de perfecționare:

- cursuri de biblioteconomie organizate de Centrului de Perfecționare a personalului din Cultură de pe lângă Ministerul Culturii și Cultelor: 3 ani;
- cursuri de management pentru directorii de bibliotecă: 3 ani;
- curs de management pentru contabil șef: 3 ani.

De asemenea personalul participă la întruniri și training-uri, precum și la sesiuni științifice naționale.

III 3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea este asigurată de un manager numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș și de contabilul șef.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă biblioteca în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice și juridice. În anumite situații managerul poate delega atribuțiile sale de reprezentare unui alt membru al Consiliului de Conducere.

Contabilul șef conduce activitatea financiar contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de legalitatea și corectitudinea gestionării mijloacelor financiare de care dispune instituția.

Consiliul de Conducere are rol consultativ și este format din 5 membri: managerul bibliotecii, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean Timiș (consilier județean), un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și un reprezentant al Bibliotecii Județene Timiș.

Consiliul de Conducere este numit de către Consiliul Județean Timiș.

Consiliul de Conducere emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- structura organizatorică, organigrama și stat de funcții,
- proiectul anual de buget al instituției,
- proiectul planului de investiții, reparații capitale, reparații curente,
- programul anual de achiziții,
- calendarul anual al manifestărilor culturale ,
- promovarea imaginii instituției.

Consiliul Consultativ (Consiliul Științific) este format din 5 membri, respectiv: managerul instituției, bibliotecari și un specialist în domeniul informatizării bibliotecilor.

Consiliul Consultativ este numit de manager și are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

Managerul numește și comisiile profesionale, comitetul pentru sănătatea și protecția muncii, comisii pentru achiziții, inventariere, casare.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2011 – 2014:

Nr.crt.	Denumire criteriile de performanță	Date concrete			
		Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Procentul veniturilor proprii	-	-	-	-

	realizate din bugetul total				
2	Colecții (total volume înregistrate)	731.993	732.718	706.462	710.000
3	Colecții (existente în anul de referință)	731.993	732.718	706.462	710.000
4	Total volume cu acces liber	378.500	394.530	398.530	410.000
5	Total volume intrate în anul de referință	7.263	8.801	5.867	7.000
6	Utilizatori înscriși	37.206	39.462	39.150	40.000
7	Utilizatori înscriși în anul de referință	7.150	8.388	4.900	5.500
8	Utilizatori activi	16.105	19.495	19.800	20.000
9	Număr publicații proprii	1	1	1	1
10	Tranzacții de împrumut individual	225.470	205.737	227.000	235.000
11	Număr de documente achiziționate	7.263	8.801	5.867	7.000
12	Număr de documente eliminate	10.268	7.953	275	3.000
13	Număr de documente prelucrate	7.263	8.801	5.867	7.000
14	Evenimente culturale și profesionale	74	68	70	80
15	Număr expoziții	24	24	24	24

III.3.2.2. Alte informații despre secții și filiale:

Biblioteca Județeană funcționează cu secții și filiale și este coordonatoare metodologică pentru bibliotecile publice comunale din județul Timiș .

Biblioteca Județeană Timiș desfășoară activitatea cu publicul în treisprezece locații:

- I. **Secții.** Sediul central (Piața Libertății nr. 3) găzduiește secțiile: Sala de lectură, American Corner, Patrimoniul. Secția de Arte *Deliu Petroiu* (Bastion Theresia, corp A); Secția de Împrumut General (str. Odobescu, nr. 25); Secția de Împrumut pentru Copii (str. Epurelui, nr. 1); Secția Documentar-Periodice – segment A (str. Mocioni, nr. 8-10); segment B (str. Războieni, nr. 2).
- II. **Filiale.** Filiala Casa Tineretului (str. Arieș, nr. 19); Filiala Fabric (str. Negruzzi, nr. 1); Filiala Fabric Vii (Calea Sver Bocu, nr. 46); Filiala Mehala (str. Avram Iancu, nr. 6); Filiala Ronaț (str. Războieni, nr. 2); Filiala Freidorf (str. Podgoriei, nr. 10); Filiala Blașcovici (str. Căpitan Dan, nr. 2).

Totalul spațiilor renovate, integral sau parțial, în intervalul 2011-2014, se ridică la nouă: American Corner, Sala de lectură, Secția de Arte *Deliu Petroiu*, Secția Documentar Periodice, precum și filialele: Blașcovici, Fabric, Fabric Vii, Freidorf, Casa Tineretului.

III.3.2.3. Concluzii.

Programe proprii – 2014:

- *Carte cu personalitate* – în parteneriat cu licee din Timișoara.
- Cenacluri și expoziții în parteneriat cu Asociația Seniorilor.
- Manifestări în colaborare cu Centrul Cultural German.
- Expoziții în colaborare cu Facultatea de Arte Plastice și Design.
- Parteneriate cu Bibliotecile Județene din Sibiu, Craiova, Brașov pentru derularea de expoziții fotografice, lecturi publice etc.
- Parteneriate cu școli și licee – vizite la bibliotecă, acțiuni creative etc.

Activitatea Bibliotecii Județene a fost afectată de faptul că unele secții principale și-au schimbat sediul prin intrarea în reabilitare a clădirii Bastionului Cetății și prin pierderea unor sedii în urma unor hotărâri judecătorești.

Datele prezentate mai sus indică o creștere a activității bibliotecii în domeniul evenimentelor culturale și profesionale.

În activitatea managerială s-au făcut eforturi permanente pentru dezvoltarea unor relații interumane de colaborare, care să asigure un randament ridicat al activității fiecărui angajat.

Biblioteca Județeană Timiș are o structură flexibilă, adaptată necesităților și cerințelor actuale pentru îndeplinirea funcției educative, cercetare și culturale specifice.

III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2011-31.12.2014

a) au fost prevăzuți și realizați indicatori economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)			Realizat (lei)			Prevăzut (lei)
		2011	2012	2013	2011	2012	2013	2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	TOTAL VENITURI	2.291.900	2.680.800	2.769.000	2.246.670	2.439.406	2.493.754	2.775.000
	Venituri proprii (totalitatea resurselor atrase)	-	-	-	-	-	-	-
	Subvenții/Alocații pt. instituție	2.237.900	2.610.000	2.723.000	2.192.670	2.368.606	2.452.832	2.618.000
	Subvenții/ alocații pt. agenda culturala	54.000	70.800	46.000	54.000	70.800	40.922	157.000
B	TOTAL CHELTUIELI	2.291.900	2.680.800	2.769.000	2.246.670	2.439.406	2.493.754	2.775.000
	Cheltuieli de întreținere	829.900	975.000	951.000	829.900	877.212	719.581	950.000
	- cheltuieli de capital: investiții	25.000	165.000	226.000	13.420	100.669	199.971	0.00
	Cheltuieli de personal, din care:	1.383.000	1.470.000	1.546.000	1.349.350	1.390.725	1.533.280	1.668.000
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-	-	-	-	-	-
	Alte categorii (Agenda culturala)	54.000	70.800	46.000	54.000	70.800	40.922	157.000
C	Cheltuieli pe beneficiar	147	160	135	140	125	126	139
	(utilizatori activi) , din care:	147	160	135	140	125	126	139
	- din subvenție							
	- din venituri proprii/surse atrase							

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%). Instituția nu realizează venituri proprii.

c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/ bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total – lei;

- venituri proprii realizate din alte activități ale instituției: total – lei

- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total-lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):- ; nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

2011- 60%; 2012- 57%; 2013- 61 %

- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:
2011- 0,60%; 2012 - 4,13%; 2013 – 8,02%
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100%;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):
nu este cazul
- i) Cheltuieli pe beneficiar – utilizator activ:
2011- 140 lei; 2012 – 125 lei; 2013 – 126 lei.

Analiza utilizării spațiilor instituției

Datorită nivelului avansat de degradare a imobilului de pe str Pavlov nr. 10, aflat în litigiu, fapt care a anulat posibilitatea renovării de către proprietar, Filiala Fratelia a fost trecută în conservare (martie 2009).

De asemenea, prin pensionarea bibliotecarei, Filiala Plopi (str. General Magheru nr. 20) este închisă din lipsă de personal (martie 2011). În 2014, exteriorul clădirii a fost renovat de către Primăria Municipiului Timișoara, proprietara spațiului.

În anul 2011, BJT și-a desfășurat activitatea în 12 puncte de lucru. În 2012, situația s-a modificat după cum urmează: secția de Arte *Deliu Petroiu* a fost relocată în Bastionul *Theresia*, corp C și inaugurată în aprilie 2012; Secția Documentar – Periodice: secțiunea aflată în Piața Regina Maria (circa 35% din fondul total), a fost transferată în str A. Mocioni 8-10 și inaugurată în iunie 2012. Condițiile de depozitare și lucru, în cele două locații noi, fiind net superioare; Secția de Împrumut General *Petre Stoica*, str. Odobescu nr. 25; Secția de Împrumut pentru copii, str Iepurelui nr. 1; Secția de Patrimoniu, secțiile Sala de lectură și American Corner, Piața Libertății nr. 3. Menționăm că Bibliotecii Județene Timiș i-a fost repartizat un spațiu nou, la Bastion *Theresia*, corp A, de 280 mp, care a devenit principala platformă publică a instituției: *Cafe Text*, unde s-au organizat dezbateri, cenacluri, vernisaje etc.

Filiale

1. Filiala Casa Tineretului (str. Arieș, nr. 19); 2. Filiala Fabric (str. Negruzzi, nr. 1); 3. Filiala Fabric Vii (Calea Sver Bocu, nr. 46); 4. Filiala Mehala (str. Avram Iancu, nr. 6); 5. Filiala Ronaț (str. Războieni, nr. 2); 6. Filiala Freidorf (str. Podgoriei, nr 10); 7. Filiala Blașcovici (str. Căpitan Dan, nr. 2).

În 2013, s-au efectuat două renovări, la nivelul filialelor: Fabric Vii și Blașcovici. Ambele puncte de lucru funcționează în spații ale Primăriei Municipiului Timișoara, care a suportat costurile în integralitatea lor.

În același timp, persistă problema condițiilor improprie în care își desfășoară activitatea filiala Ronaț. Urgența zero, sens în care s-au depus documentația și cererile de rigoare la Primăria Municipiului Timișoara, este lărgirea spațiului de depozitare, alocat Secției Documentar-Periodice (segmentul de fond depozitat în str. Războieni), astfel încât colecțiile să poată fi așezate la raft. Prin hotărârea nr. 333, din iunie 2013, a Consiliului Local al municipiului Timișoara, Bibliotecii Județene Timiș i s-a repartizat, spre administrare, întregul imobil de pe strada Războieni. Repartiția urmând a fi avizată și de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Menționăm că finalul anului 2013 a marcat și întârzierea avizului către Primăria Timișoara, proprietara spațiului. În cadrul bugetului pe 2014, capitolul Reparații curente, Bibliotecii Județene Timiș i-a fost repartizată suma de 80.000 RON, destinată reparațiilor care să permită așezarea la raft a respectivelor colecții. Până la data redactării acestui raport, Primăria Municipiului Timișoara nu a primit avizul de la ministerul mai sus menționat.

Majorarea chiriilor de către Primăria Municipiului Timișoara, a dus la majorarea cheltuielilor .

Trebuie, de asemenea, menționat faptul că, în 2013, s-a renunțat la proiectul centrului multifuncțional care includea și o suprafață, de cca. 3000 de mp, consacrată bibliotecii.

În 2014, Cafe Text și Secția de Arte *Deliu Petroiu* au fuzionat. Secția de arte devenind un spațiu mixt care găzduiește atât fondul de carte, cât și manifestări publice. Secția își desfășoară activitatea în Bastion *Theresia*, corp A.

III.5. Programele

Acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției. Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii de media.

Anul 2011 a marcat o creștere semnificativă în ceea ce privește mediatizarea instituției. Astfel, s-au înregistrat peste 100 apariții în presă și 30 la radio. Deosebit de importantă a fost și prezența zilnică pe Analog TV (prezentări de carte) și TVR Timișoara, post care difuzează o serie de mini-documentare consacrate cărților de patrimoniu. Acestea, realizate în colaborare cu TVR Timișoara, au rulat, pe postul amintit, de sute de ori din 2011 și până în prezent.

De asemenea, promovarea s-a realizat și prin următoarele mijloace: mesh-uri la Sediul Central al B.J.T., afișe (redefinite estetic), produse-semnal (mape, calendare, mape de birou, accesorii), postere. Site-ul instituției a fost modernizat, în conformitate cu noul concept de imagine.

O altă premieră o constituie inaugurarea de rubrici permanente: Fototeca B.J.T. (www.bjt.ro și în revista *Orizont*), *Cartea și locul*, în colaborare cu portalul Tion, cea mai citită publicație electronică din județ. Începând cu 2013, *Cartea și locul* a devenit una dintre cele mai apreciate rubrici culturale difuzate, săptămânal, pe Radio Timișoara.

Anul 2012 a însemnat creșterea semnificativă a numărului de evenimente organizate și, implicit, a aparițiilor în presă. Totodată, 2012 a însemnat și recunoașterea, la nivel național, a originalității și calității manifestărilor organizate de B.J.T.: premiul de *cea mai bună bibliotecă a anului* la Gala Industriei de Carte din România, București, iunie 2012.

Ineditul a fost potențat de posibilități organizatorice și administrative noi: lansarea conceptului de *Cafe Text*, Bastion *Theresia*, corp A, în ianuarie 2012. Astfel, B.J.T. a organizat, la o scară nouă, vernisaje, lansări, cenacluri și dezbateri care i-au conferit o proeminență aparte pe scena publică.

În noul context informațional, în care presa on-line predomină tot mai net, contorizarea exactă a aparițiilor, per eveniment și ansamblu anual, este aproape imposibil de realizat. Portofoliul media al instituției reunește peste 300 de apariții în presa on-line. Obținerea premiului menționat a fost prezentată pe larg, în mass-media naționale, prilejuind zeci de materiale jurnalistice.

În cele mai spectaculoase evenimente de lectură au purtat, la Timișoara, marca B.J.T. Lecturile în surse alternative de lumină (*Lecturi aprinse*) au devenit un fenomen implementat la scară națională. În 15 ianuarie 2013, bunăoară, bibliotecile județene din Sibiu, Brașov și Dolj au organizat, în colaborare cu B.J.T., sesiuni sincronizate de *Lecturi aprinse*, reflectate cu fast în media naționale.

Acțiunile B.J.T. au constituit subiectul a cel puțin 40 de știri TV. Activitatea instituției a fost, de asemenea, semnalată în rubrici și emisiuni dintre cele mai consacrate, precum *Interviul Săptămânii* (TVR Timișoara); *Vocile Banatului* (Digi24 Timișoara); *Vezi ce-ți dorești*; (TVR Timișoara). Semnificativ e faptul că a crescut nu doar numărul știrilor, ci și al reportajelor și dezbaterilor consacrate B.J.T. Acțiunile mai importante au prilejuit participări live în studiourile de radio și televiziune.

Sintetizând, 2012 și 2013 au fost anii în care manifestările Bibliotecii Județene Timiș au dobândit o rezonanță și recunoaștere naționale, instituția fiind considerată una dintre cele mai creative biblioteci românești: vezi premiul la Gala Bun de Tipar și prezența, pe lista celor mai influenți manageri culturali din România, a managerului B.J.T., Tudor Crețu, întocmită de agentiadecarte.ro.

De asemenea, promovarea s-a realizat și prin următoarele mijloace: mesh-uri la Sediul Central al B.J.T., afișe (redefinite estetic), produse-semnal (mape, calendare, mape de birou, accesorii), postere.

Proiecte precum *O lume-n jurul cărții*, materiale promoționale experimentale, *Fototeca B.J.T.* subliniază implicit posibilitatea dezvoltării unor servicii – editură și tipografie, studio foto, design etc. – care ar putea genera venituri proprii. În acest sens, alte direcții de dezvoltare financiară ar putea fi: elaborarea de ghiduri, bibliografii, monografii, precum și susținerea de cursuri acreditate de limbi străine, reconversie profesională etc.

Premiere: organizarea de vernisaje în mișcare, cu *microfoane la purtător* (lavalier) și lucrări dezvelite și comentate în timp real. Și Cenaclul *Text* a beneficiat de ediții altfel, realizate pe baza aceleiași tehnologii.

Biblioteca Județeană Timiș a primit și primește numeroase solicitări de itinerare națională a unor proiecte precum: *Fototeca B.J.T.* sau *Cenaclul Text*, mărturie a ecoului viu stârnit de agenda culturală a instituției.

Pătura care citește este un concept de răsunet lansat de B.J.T. La picnicul urban de lectură din Piața Unirii, pe 31.05.2013, au participat peste 300 de persoane. Conceptul urmează a fi implementat, la rândul său, la scară națională. Un prim pas a avut loc în iunie 2014, când evenimentul a fost, cu acordul B.J.T., organizat și la Cluj Napoca.

Fototeca BJT a cunoscut, în 2013, o primă sinteză: un *AlBoom* foto, promovat sub genericul *AlBoom-ul B.J.T.*, care reunește primele patru ediții ale fototecii. În septembrie 2014, a văzut lumina tiparului cel de al doilea volum al albumului. Care reconfirmă faptul că B.J.T. a creat, în intervalul 2011-2014, unul dintre cele mai valoroase și inedite fonduri foto-literare românești.

Evoluția B.J.T. a devenit, de asemenea, obiect de studiu. Despre strategia culturală și de promovare a instituției s-au scris două lucrări de dizertație, studiile de caz referindu-se la agenda culturală și la proiectul *Cafe Text*.

III.6. Situația programelor

În anul 2014 la Biblioteca Județeană Timiș din Timișoara situația programelor realizate prin „Agenda culturală”, finanțate de C.J.Timiș se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea acțiunii	Perioada și locul desfășurării	Total cheltuieli (mii lei)	Proiecte		
				Mici (0-1mii lei)	Mijlocii (1 – 5 mii lei)	Mari (5 – 10 mii lei)
1	Lumea Cărții, revistă consacrată activității bibliotecii	Semestrial Sediul BJT	3,5	0	3,5	0
2	Expoziții de artă plastică, în colaborare cu artiști timișoreni și studenți ai Facultății de Artă	8 expoziții Secția de Arte „Deliu Petroiu”	3	0	3,0	0
3	Cenaclul Text, primul cenaclu literar național din Timișoara	6 ediții BJT	9	0	0	9,0
4	Fototeca BJT urmărește constituirea unui fond de fotografii și manuscrise, realizat de BJT, prin colaborarea cu scriitorii și artiștii din acest spațiu.	6 manifestări, itinerant, spații inedite	9	0	0	9,0
5	Albumul Fototeca BJT (album cu o selecție dintre cele mai ilustrative fotografii realizate cu ocazia acestor manifestări)	Iunie	9	0	0	9,0
6	Carte de patrimoniu (volum)	octombrie	3	0	3	0
7	Multiplu de text Produce experimentale și manifestări – textul ca element de design	Permanent, Sediul BJT, Spații inedite	4	0	4	0
8	„Țintă vie”, dezbateri publice	Permanent	3	0	3	0

	periodice cu personalități dintre cele mai cunoscute din mass-media, educație, cultură, știință etc., care să participe la dialoguri pe teme de relevanță locală și națională. Contactarea strategică a unor lideri de opinie, publicații culturale, emisiuni, posturi radio/TV de vârf, prin realizarea de acțiuni specifice consacrate lor din care să rezulte materiale media despre manifestările organizate de BJT. Realizarea anuală a unui volum care reflectă conținutul manifestărilor.	BJT				
9	Reclame-n clame – expoziție de reclamă veche din fondul de presă BJT	Semestrial Sediul BJT Spații inedite	1	1	0	0
10	Școli și biblioteci	permanent	5	0	5	0
11	Album retrospectiv B.J.T.	Iunie	9	0	0	9
12	LitVest – Festival Anual de Literatură. Realizarea unui festival care să acorde premii de anvergură națională personalităților de vârf pentru: cartea anului; opera în ansamblul ei și revista culturală a anului. Propunem creșterea numărului invitațiilor și a celui de secțiuni.	septembrie, Sediul BJT	50	0	0	50
13	Carte străină veche din patrimoniul Bibliotecii Județene Timiș	octombrie BJT	3	0	3	0
14	Antologiile Bibliotecii Județene Timiș (patru titluri)	Semestrial BJT	9	0	0	9
15	Zilele Bibliotecii Județene Timiș. 110 ani	23-27 octombrie, Sediul și secțiile BJT	5	0	5	0
16	Ziua Națională a României	1 decembrie BJT	1	1	0	0
17	Schimb de experiență (vizite colective la B.N.R. etc.)	mai	3	0	3	0
18	Pas și popas – tabără de creație literară, care să reunească valori de vârf ale generațiilor tinere. Locația, care urmează a fi aleasă, va fi una definitorie pentru Banatul timișean. Zona va fi consacrată cultural și prin lucrările autorilor participanți, reunite, ulterior, într-o antologie anuală.	Anual Trimestrul al III-lea	9	0	0	9
19	Lecturi Aprinse – 8 ediții. Sesiuni itinerante de lectură, în spații inedite, efectuate, la propriu și la figurat, într-o lumină alternativă (foc, torțe etc.).	8 ediții, Lecturi itinerante,	5	0	5	0

		locații inedite				
20	Participare la târgurile naționale și locale de carte, cu stand propriu și manifestări proprii (Gaudeamus, Bookfest).	Timișoara, București etc.	8,5	0	0	8,5
21	Vasile Tudor Crețu – lucrări etnologice românești: „Ethosul folcloric”, „Existența ca întemeiere” (reeditări)	2014	0	0	0	0
22	Săptămâna culturală altfel: Săptămâna Națională a bibliotecilor Ziua Copilului Ziua Timișoarei Timișoara, primul oraș liber Sărbătoarea Crăciunului	2014	5	0	5	0
		TOTAL mii lei	157	2	42,5	112,5
		Nr. de proiecte	22	2	11	9

III.7. Informații despre secții/filiale

Secțiile:

Sala de lectură

Sala de lectură dispune de un fond cu caracter enciclopedic totalizând circa 270.000 de volume în limbile română, germană, maghiară, sârbă, engleză, franceză și altele. Cărțile provin atât din producția editorială internă cât și din cea externă. Volumele din dotarea secției pot fi consultate doar în sala de lectură, care are o capacitate de 60 de locuri. Catalogul alfabetic și cel sistematic, cât și o serie de fișiere tematice, asigură găsirea informației. Accesul rapid al cititorilor la cărțile aparținând acestui fond este asigurat de terminalele instalate în sala cataloagelor.

Secția de artă

Secția de artă pune la dispoziția publicului o colecție de circa 37.000 de volume din domeniul muzicii și al artelor plastice (între care partituri, studii, albume). Colecția de muzică a secției însumează un număr de peste 5000 de discuri românești și străine. Titlurile în mai multe exemplare din producția discografică românească pot fi împrumutate la domiciliu. Lunar aici se organizează expoziții de artă în colaborare cu artiștii timișoreni sau Muzeul Banatului, cât și manifestări din domeniul muzical care includ și audiții colective.

Secția carte de patrimoniu

Secția carte de patrimoniu oferă cercetătorilor, prin consultarea pe loc, peste 7000 de documente de carte românească veche, carte străină veche, ediții prime de lux, exemplare numerotate cu autograf, cărți ilustrate de artiști cunoscuți, precum și volume cu vechi însemnări manuscrise, cu ex libris sau cu tehnici speciale de legătură, carte cu valoare bibliofilă din secolele XVII-XX.

Secția pentru copii

Secția pentru copii are un fond de aproximativ 70.000 de unități bibliografice. organizate în sistem de acces liber la raft, reprezentând cărți ce aparțin bibliografiei școlare, volume din domeniile istorie, geografie, matematică, fizică, chimie, biologie, astronomie,

beletristică, artă, sport-turism, adecvate nivelului de înțelegere și preocupărilor cititorilor-copii, ce pot fi împrumutate la domiciliu. Prin specificul său, fondul acestei secții se adresează școlărilor de până la 14 ani, dar și preșcolărilor. Cititorii se pot informa asupra fondului de carte prin intermediul cataloagelor alfabetice și sistematice.

Secția Împrumut - Adulți

Secția Împrumut – Adulți oferă cititorilor, pentru împrumut la domiciliu, un fond de peste 100.000 de volume cu caracter enciclopedic; dispune de un catalog sistematic, alfabetic și pe titluri. Secția este frecventată de cititori aparținând tuturor categoriilor socio-profesionale și tuturor segmentelor de vârstă.

Secția Documentar-periodice

Secția Documentar-periodice dispune de peste 170.000 volume de carte veche românească și străină din secolul XIX și prima jumătate a secolului XX. Periodicele însumează un număr de peste 2.000 de titluri din care circa 700 reprezintă titluri de ziare și reviste apărute de-a lungul timpului în Banat și Transilvania. Secția este frecventată de cititorii preocupați de legislație, secția dispunând de o colecție reprezentativă de documente din acest domeniu. Materialele pot fi consultate doar în sala de lectură.

Filiarele

Filiarele bibliotecii sunt amplasate în diferite cartiere ale orașului și pun la dispoziția publicului, prin împrumut la domiciliu, cărți cu tematică diversă și de larg interes pentru categoriile socio-profesionale din cartierele respective: bibliografie școlară, lucrări de știință și tehnică popularizată, agricultură, beletristică, sport etc. În constituirea colecțiilor respective s-au avut în vedere necesitățile de informare ale locuitorilor din diversele zone ale orașului, precum și specificul demografic al fiecărui cartier.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean și este cuprins în Anexa nr.1 la Caietul de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV. I. Sarcini

Pentru perioada anilor 2015 - 2018, managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;

- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
- să susțină și să monitorizeze activitatea de actualizare și gestionare a bazei de date ce constituie catalogul electronic al bibliotecii, prin sporirea numărului de înregistrări bibliografice de carte curentă și de înregistrări referitoare la bibliografia locală;
- să sprijine accesul liber al cetățenilor la informație prin constituirea infrastructurii necesare dezvoltării în cadrul Bibliotecii Județene Timiș a unui Centru de informare, în conformitate cu creșterea rolului bibliotecilor publice într-o societate informațională și în funcție de necesitatea aderării la politicile unitare de dezvoltare a bibliotecilor publice elaborate la nivel european;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Timiș, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV. 2. Obiective

Pentru perioada , anilor 2015 – 2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene Timiș, urmărind:

- derularea activităților și serviciilor oferite de Biblioteca Județeană în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- diversificarea ofertei de produse și servicii și lărgirea accesului la informații;
- creșterea vizibilității Bibliotecii Județene Timiș și îmbunătățirea percepției asupra acesteia, gestionarea sistemului de comunicare publică și îmbunătățirea activităților de marketing și publicitate derulate la bibliotecă;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- ridicarea calității produselor și serviciilor oferite de Biblioteca Județeană Timiș;
- realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea atragerii de resurse (materiale, informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Bibliotecii Județene Timiș în contextul profesional al bibliotecilor publice europene, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural și a identității românești în spațiul cultural național și internațional;
- implicarea bibliotecii în politicile informaționale europene și naționale;
- înființarea Serviciului de Informatizare în cadrul Bibliotecii;
- realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului bibliotecii a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare biblioteconomică și crearea unor noi specializări profesionale, în vederea extinderii serviciilor de bibliotecă;
- stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de bibliotecă tradiționale și moderne;
- păstrarea indicilor de performanță (număr de utilizatori, număr de tranzacții, număr de documente) la valori mai mari decât media multianuală a ultimilor trei ani;
- extinderea cooperării inter-bibliotecare internaționale, inițierea unor proiecte de parteneriat cu biblioteci din străinătate și participarea la programe culturale cu caracter european;

- creșterea rolului bibliotecii în cadrul proiectelor județene de promovare a lecturii prin extinderea cooperării cu instituțiile din sistemul de învățământ gimnazial, liceal și universitar;
- dezvoltarea mediului informațional de căutare și găsimă a informațiilor prin dezvoltarea permanentă a catalogului digital al bibliotecii și sporirea colecțiilor digitizate oferite utilizatorilor prin intermediul site-ului web al Bibliotecii Județene Timiș – www.bjt.ro;
- continuarea angajamentului în cadrul proiectului **Europeana.eu** – constituirea unei biblioteci digitale europene – și creșterea implicării și vizibilității Bibliotecii în acest proiect prin organizarea la nivelul Bibliotecii a unui centru regional de expertiză în cadrul digitizării documentelor;
- atragerea de noi surse de finanțare necesare pentru asigurarea unor noi spații de depozitare a colecțiilor de bibliotecă și dezvoltării unor noi secții și departamente ale bibliotecii în scopul asigurării accesului cetățenilor la fondurile internaționale specializate existente în bibliotecă.

a) Managementul resurselor umane

Conducerea instituției va fi asigurată de către manager, care va fi ajutat de șefii de serviciu și de Consiliul de Conducere.

În ce privește personalul, se va actualiza fișa de atribuții a serviciilor și compartimentelor și fișele postului, pentru a răspunde în mod eficient cerințelor impuse prin proiectul de management, și se vor stabili criteriile de evaluare pentru monitorizarea și stimularea angajaților.

b) Managementul economico-financiar - va fi asigurat de către manager și contabil șef.

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

-mii lei –

Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
2.775	2830	2872	2931	2978

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

- mii lei -

Indicatori	2014	2015	2016	2017	2018
Total cheltuieli, din care:	2.755	2830	2872	2931	2978
Titlul 1: ch. de personal	1.668	1690	1700	1725	1750
Titlul 2: Bunuri si servicii + AGENDA CULTURALĂ	950 157	970 170	990 182	1010 196	1020 208

În previziunile pentru anul 2015 la titlul I, cheltuieli de personal s-a luat în considerare organigrama și nivelul salariilor valabile începând cu septembrie 2014 și menținerea actualelor cote de contribuții. În anii 2015 și 2018 s-a estimat o creștere a salariilor pentru fiecare an și menținerea aceluiași cote de contribuții.

La titlul II, Bunuri și servicii, bugetul pentru anii 2015-2018 se majorează față de 2014 cu cheltuielile de achitat pentru spațiile închiriate.

c) managementul administrativ

Se va revizui Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, având în vedere modificările efectuate în structura organizatorică a instituției precum și reglementările noi din actele normative apărute.

d) managementul de proiect

Se vor analiza posibilitățile de accesare a unor fonduri naționale sau internaționale, iar în urma rezultatelor se va elabora, depune și implementa cel puțin un proiect mediu în fiecare an (referire la ANEXA 3 la caietul de obiective, Tabelul investițiilor în programe), sau mai multe proiecte mici. Se va continua susținerea proiectelor aflate în desfășurare sau deja depuse spre analiză.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PLANUL DE MANAGEMENT

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr maxim de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene Timiș în perioada 2015-2018. În întocmirea planului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din O.U.G. nr. 189/2008.

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a planurilor de management:

- analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent; analiza imaginii și vizibilității instituției în mediul local și regional cât și dezvoltarea și implementarea *brand*-ului de instituție
- analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- analiza situației economico-financiară a instituției;
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

Planul de management, **structurat obligatoriu pe modelul de mai jos**, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PLANULUI DE MANAGEMENT

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

- 1) instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- 2) participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- 3) cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- 4) acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- 5) reflectarea instituției în presa de specialitate;
- 6) profilul/portretul beneficiarului
 - actual: analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- 7) beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;

- 8) descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- 9) utilizarea spațiilor instituției
- 10) propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

- 1) analiza programelor/proiectelor instituției;
- 2) analiza participării la simpozioane, conferințe, expoziții, festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- 3) analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- 4) concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- 1) analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- 2) propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- 3) funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- 4) analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Proiecte mici				
2		Proiecte medii				
3		Proiecte mari				
4	Total:	Total:		Total:	Total:	

3. analiza gradului de creștere a surselor atrase în totalul veniturilor;
4. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

5. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
6. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție:
 - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
7. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - din subvenție;

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

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

Pentru o mai bună înțelegere se recomandă ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

În funcție de specificul instituției, la punctul E.3, se va avea în vedere următoarele:

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) pentru cel mult 4 ani;
- programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Timiș:
 - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în Anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană Timiș, informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management, telefon 0256 430746, fax 0256 433998. Relații suplimentare, privind întocmirea planului de management, se pot obține și de la Serviciul Cultură, Învățământ și Sport din cadrul Consiliului Județean Timiș, telefon 0256 406401.

VIII.

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE TIMIȘ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1 Înființare, subordonare

- (1) Biblioteca Județeană Timiș, denumită în continuare Biblioteca, funcționează potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor instituite prin prezentul Regulament.
- (2) Biblioteca este de tip enciclopedic și funcționează ca instituție de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.
- (3) Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Timiș. Biblioteca aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

Articolul 2 Sediul

Sediul Bibliotecii este în Timișoara, P-ța Libertății nr. 3.

Articolul 3 Obiectivul și scopul

- (1) Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.
- (2) Biblioteca este în slujba comunității județene și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Articolul 4 Atribuții

- (1) Biblioteca Județeană Timiș îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.
- (2) Biblioteca are următoarele atribuții principale:
 - a) achiziționează, constituie și dezvoltă colecții din toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează depozitul legal de documente, potrivit legii;
 - b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Timiș prin acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, programe și activități culturale;

- c) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor publice din județul Timiș;
- d) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, organizează baze de date și centre de informare comunitară;
- e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale, potrivit legii, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Timiș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- g) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- i) poate produce materiale proprii de diferite tipuri (mape personalizate, agende, broșuri, etc.)

Articolul 5

Activități și acțiuni specifice

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 4, Biblioteca Județeană Timiș realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) colecționarea, dezvoltarea, organizarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, precum și a altor documente purtătoare de informații;
- b) întocmirea de cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- c) asigurarea serviciilor de informare bibliografică și de documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- d) oferirea de servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, precum și împrumut la domiciliu;
- e) realizarea de bibliografii, studii și cercetări în bibliografie, sociologia lecturii și știința informării;
- f) inițierea, organizarea și participarea la realizarea unor programe de informatizare cu caracter bibliografic și de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală și promovare a creației tehnico-științifice și cultural-artistice;
- g) realizarea evidenței globale și individuale a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de evidență;
- h) dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și organizarea activităților specifice de formare și informare a utilizatorilor;
- i) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu și a acelor din depozitul legal, constituite în colecții speciale;
- j) efectuarea de activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.
- k) operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.
- l) eliminarea periodică din colecții a documentelor uzate moral sau fizic;
- m) inițierea de proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Articolul 6 Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilite conform prevederilor legale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile și programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale, precum și realizarea caietului de obiective.
- (2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale, se stabilesc prin fișele de atribuții ale compartimentelor aprobate de manager cu consultarea Consiliului administrativ.
- (3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezultă din fișele de atribuții ale compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.
- (4) Biblioteca are în structură servicii de specialitate și compartimente funcționale, precum și secții și filiale.
- (5) Structura organizatorică a Bibliotecii cuprinde următoarele compartimente funcționale:
 - Compartiment Contabilitate, Secretariat,
 - Compartiment Juridic,
 - Serviciul Administrativ,
 - Serviciul Achiziție, Prelucrarea, Catalogarea Colecțiilor, Informare Bibliografică și Informatizare,
 - Serviciul Comunicarea Colecțiilor, Metodic.

Articolul 7 Consiliul Administrativ

- (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul administrativ, cu rol consultativ, a cărui componență se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Consiliul administrativ este format din 5 membri, din care un consilier județean, un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, o personalitate în domeniu, managerul și contabilul șef.
- (3) Consiliul administrativ este condus de un președinte, ales la prima ședință din rândul membrilor săi.
- (4) Consiliul administrativ se întrunește de câte ori este necesar, la convocarea managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului.
- (5) Consiliul Administrativ dezbate și își însușește prin consens:
 - a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
 - c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
 - d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
 - e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale;
 - f) raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Timiș;
 - g) regulamentul intern;
 - h) alte probleme cu care a fost sesizat de către Consiliul Județean Timiș.

Articolul 8

Consiliul de specialitate

- (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de specialitate, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale, cu următoarele atribuții:
 - a) face propuneri privind strategia instituției, a programelor și proiectelor culturale;
 - b) avizează proiectele instituției în domeniul de activitate, face evaluarea calității acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
 - c) propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului angajat;
 - d) acordă la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;
 - e) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- (2) Consiliul de specialitate este format din maximum 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a managerului.
- (3) Consiliul de specialitate se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia.

Articolul 9

Managerul

- (1) Conducerea executivă a Bibliotecii este exercitată de manager, care poate fi persoana fizică sau juridică care a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș și a încheiat un Contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.
- (2) Managerul reprezintă Biblioteca în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- (3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Bibliotecii, stabilite potrivit capitolului II și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) Asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului Administrativ;
 - b) Stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor la contract;
 - c) Asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Bibliotecii, stabilită conform contractului de management;
 - d) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun potrivit legii;
 - e) Asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
 - f) Elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ și aprobării Consiliului Județean Timiș;
 - g) Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
 - h) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Bibliotecii, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- i) Elaborează proiectul de Organigramă și Statul de funcții, pe care le supune spre însoțire Consiliului administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
 - j) Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
 - k) Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - l) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - m) Încheie acte juridice, în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
 - n) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - o) Întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Timiș în vederea evaluării activității sale;
 - p) Stabilește măsuri pentru asigurarea pazei, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați.
- (4) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE

Articolul 10

Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.
- (2) În vederea asigurării managementului instituției, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza Contractului de management.
- (3) Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- (4) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin regulament aprobat prin Hotărâre a Guvernului, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în vederea evaluării personalului, în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (7) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

Articolul 11

Salarizarea și răspunderea personalului

- (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.
- (2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.
- (3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii, de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- (4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.
- (5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

Articolul 12

Formarea și perfecționarea profesională

- (1) Biblioteca are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial.
- (2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele :
 - a) Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare (diplomă de absolvire);
 - b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - c) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
 - d) Alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.
- (4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Articolul 13

Patrimoniul

- (1) Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de către Consiliul Județean Timiș. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș, în condițiile legii.
- (2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări și alte metode permise de lege.
- (3) Documentele aflate în colecții au statut de bunuri culturale comune și sunt evidențiate ca obiecte de inventar și ca mijloace fixe (cartea de patrimoniu). Eliminarea documentelor se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin decizia managerului Bibliotecii.

- (4) Colecțiile speciale și cele aflate în depozit legal fac parte din bunurile culturale de patrimoniu mobil al județului Timiș, fiind considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate, în conformitate cu prevederile legale.
- (5) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, iar inventarierea se realizează periodic, în condițiile și cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor.
- (6) Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații legale, sponsorizări sau, după caz, depozit legal.
- (7) Colecțiile se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Articolul 14

Bugetul și finanțarea cheltuielilor

- (1) Bugetul propriu al Bibliotecii se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țară și străinătate.
- (3) Biblioteca poate realiza venituri proprii, în condițiile legii.
- (4) Biblioteca Județeană Timiș întocmește și fundamentează proiectul de buget și cheltuieli în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele Contractului de management și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.
- (5) Bugetul de venituri și cheltuieli se alcătuiește și dimensionează în raport și cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar.
- (6) Finanțarea cheltuielilor necesare realizării programului minimal anual prevăzut în Contractul de management se asigură integral din creditele acordate de către Consiliul Județean Timiș.
- (7) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât programul minimal, se asigură din alte fonduri atrase, conform legislației în vigoare.
- (8) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu aprobarea Consiliului Județean Timiș.

Articolul 15

Contabilitatea

- (1) Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.
- (2) Contabilitatea instituției este condusă în baza Legii contabilității și asigură:
 - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele exercițiului financiar,
 - b) controlul operațiunilor economice și patrimoniale și a procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile,
 - c) întocmirea situațiilor financiare și raportarea corectă a informațiilor necesare instituțiilor ierarhice,
 - d) executarea corectă a bugetului prin încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.
- (3) Contabilitatea este condusă în partidă dublă potrivit planului de conturi, clasificăției bugetare și a normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 16 Antet, ștampila

- (1) În toate actele Biblioteca va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Biblioteca Județeană Timiș”.
- (2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Articolul 17 Modificarea și completarea regulamentului

Modificarea și completarea prevederilor Regulamentului, se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la 01.01.2015 la 31.12.2018)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la _____ la _____)
(1)	(2)	(3)
Mici	-	(de la 0mii lei până la 1mii lei)
Medii	-	(de la 1 mii lei până la 5 mii lei)
Mari	-	(de la 5 mii lei până la 10 mii lei)

Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

- elementul de calcul pentru proiecția financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

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

Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru perioada de management.

Tabelul investițiilor în programe

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție în proiecte în primul an (anul....)	Nr. de proiecte în anul	Investiție în proiecte în anul	TOTAL investiție în program	
							Primul an	Anul
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(1)	Programul a) ...	(mici)...lei						
		(medii)...lei						
		(mari)...lei						
(2)	TOTAL, din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul	Total investiție în proiecte în anul (lei), din care:	-	-
(3)	Surse atrase	-	-		-		-	-
(4)	Bugetul autorității	-	-		-		-	-

La coloana (2), investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2 la caietul de obiective).

La coloana (4), candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

La coloanele (5) și (6), anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, al patrulea an de management. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

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

Rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

La rândul (2) se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

Rândul (3) reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

La rândul (4) se menționează finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.