

## **A N U N Ţ**

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

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

**Mapa de concurs** se depune până la data de 29.10.2010, ora 15,<sup>00</sup> și **Proiectul de management** (*în format electronic și pe suport de hârtie*), se depune până la data de 10.11.2010, ora 15,<sup>00</sup> la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare Salarizare, cam. 326.

### **Condițiile minime de participare la concurs:**

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- capacitate deplină de exercițiu;
- să nu dețină o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- studii superioare universitare, de lungă durată, absolvite cu diploma de licență, în domeniile: biblioteconomie, filologie, istorie.
- studii manageriale, masterat sau doctorat în domeniul de activitate (constituie un avantaj);
- minim 5 ani vechime în specialitate (biblioteconomie, editură, mass-media, învățământ în domeniile studiilor superioare absolvite);
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel mediu);
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu;

### **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) Pârș Mihaela, Tendințe manageriale în biblioteca publică, Biblioteca Ghe. Asachi, Iași, 2001;
- 4) Agache Catina, Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne, Iași: Vasiliana 98, 2003;
- 5) Marinescu Paul, Managementul instituțiilor publice, Editura Universității București, 2003;
- 6) Legea 334/2002 - Legea Bibliotecilor, publicată în Monitorul Oficial, republicată în Monitorul Oficial nr. 132 din 11.02.2005, cu completările ulterioare;
- 7) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 05.12.2008 și Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, publicată în Monitorul Oficial nr. 487 din 14.07.2009;
- 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 de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 828 din 02.12.2009;

- 9) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, publicată în Monitorul Oficial nr. 204 din 23.04.2001 cu modificările și completările ulterioare (Cap. VI);
- 10) Legea nr.53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 5.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în Monitorul Oficial nr. 60 din 26.03.1996;
- 12) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1 105 din 26.11.2000;
- 13) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23.10.2001;
- 14) 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;
- 15) Legea nr. 330/2009 – Legea - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 762 din 09.11.2009 ( Cap. I – VI, Anexa nr. II/4.2);
- 16) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 2003;
- 17) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 21.07.2006;
- 18) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006.

### **Conținutul mapelor de concurs:**

1. Cerere de participare la concursul de proiecte 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. Diplome de doctorat, masterat, studii postuniversitare, cursuri perfecționare în domeniul culturii sau managementului, cursuri limbi străine, etc., (în original și copie);
6. Carte de muncă și alte documente justificative din care să rezulte vechimea în specialitate ( în original și copie);
7. Declarație pe propria răspundere că nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
8. Cazier judiciar;
9. Adeverință medicală din care să reiasă că poate ocupa o funcție de conducere .

Proiectul 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 proiectelor de management, în baza unei cereri motivate, de la Consiliul Județean Timiș – Direcția Cooperare și Informatică sau Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare sau de la Biblioteca Județeană Timiș.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective cu anexe, sunt publicate în continuarea prezentului anunț.

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

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 406504.

# **REGULAMENT**

## **de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană Timiș**

### **CAP. I**

#### **Dispoziții generale**

#### **ART. 1**

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Timiș, aflată 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

#### **ART. 2**

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

- a) **15.10.2010** - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **29.10.2010** – termenul limită pentru depunerea mapelor de concurs de către candidați;
- c) **10.11.2010** – termenul limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- d) **11.11 - 23.11.2010** - analiza proiectelor de management;
- e) **29.11.2010** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului;
- f) **30.11. 2010** – anunțarea rezultatelor 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 Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

#### **ART. 4**

- (1) Comisia are următoarele atribuții principale:
- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
  - b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
  - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(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, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

#### **ART. 5**

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Timiș.

(2) 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, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță 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 proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea primei etape (conform 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) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului (conform art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență), și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz de la data soluționării acestora (conform art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență);

### **CAP. III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

Rezultatul concursului

#### **ART. 6**

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și pe suport hârtie de la secretariatul comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(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 - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

\*) Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

(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. 7**

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota 5)/5

### **CAP. IV**

#### **Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 8**

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 [stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență] de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

#### **ART. 9**

(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).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 5 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat la**  
**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ TIMIȘ**

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 01.01.2011

**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 prin 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, deservind 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 multiethnic 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.

### **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 servicii 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 prezenta autorităților „Biblioteca publică cu caracter științific a orașului Timișoara”, care înregistrează până la finele anului 1914 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. 78/12.08.2010.

#### III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
1	Total	82	82	81
2	Personal de conducere	5	5	5
3	Personal de execuție	64	64	64
4	Personal auxiliar	13	13	12
	Alte categorii de personal			

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

Total posturi **69.**, din care:

- Personal / funcții de conducere **5**  
din care: manager 1  
contabil sef 1  
sef serviciu 3
- personal / funcții de execuție **64**  
din care:
  - de specialitate 51
    - bibliotecar 49
    - analist programator 1
    - jurist 1
  - financiar-contabilitate-resurse umane-secretariat 3
    - economist 1
    - referent 1
    - contabil 1
  - administrativ 10
    - muncitori calificati(legator manual) 2
    - personal de intretinere 5
    - muncitori calificati( fochist, tamplar, sofer) 3

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

Personalul angajat beneficiază de diverse forme de perfecționare:

- cursuri de biblioteconomie organizat 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 interimar numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, până la ocuparea funcției prin concurs de proiecte de management 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 2007 – 2009:

Nr. crt.	Denumire criteriul de performanță	Date concrete		
		Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Colecții (total volume înregistrate)	753.732	730.674	739.930
2.	Colecții (existente în anul de referință)	753.732	730.674	739.930
3.	Total volume cu acces liber	380.319	385.049	378.383
4.	Total volume intrate în anul de referință	8384	8161	7431
5.	Utilizatori înscriși	34656	42.641	35.524
6.	Utilizatori înscriși în anul de referință	5.141	14.211	6.397
7.	Utilizatori activi	11.594	26.619	13.103
8.	Număr publicații proprii	3	3	3
9.	Tranzacții de împrumut individual	212.776	367.410	239.832
10.	Număr de documente achiziționate	8.384	8161	7.431
11.	Număr de documente eliminate	14.111	3.434	-
12.	Număr de documente prelucrate	8.384	8.161	7.431
13.	Evenimente culturale și profesionale	52	56	68
14.	Număr expoziții	21	18	18

#### III.3.2.2. Alte informații despre secții și filiale:

Biblioteca Județeană funcționează cu 6 secții și 9 filiale.

### III.3.2.3. Concluzii.

Activitatea Bibliotecii Județene în perioada 2007- 2009 a fost afectată de faptul că 4 secții principale și-au schimbat sediul prin intrarea în I 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 01.01.2007 - 31.12.2009

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)			Realizat (lei)		
		2007	2008	2009	2007	2008	2009
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	<b>Venituri proprii</b>	-	-	-	-	-	-
	<b>Total alocații bugetare, din care:</b>	<b>2.367.800</b>	<b>3.247.500</b>	<b>3.404.800</b>	<b>2.054.143</b>	<b>3.023.172</b>	<b>3.191.118</b>
	Credite pt. instituție	2.320.000	3.200.000	3.339.000	2.006.343	2.976.353	3.125.978
	Credite pt. agenda culturala	47.800	47.500	65.800	47.800	46.819	65.140
	<b>Total cheltuieli, din care:</b>	<b>2.367.800</b>	<b>3.247.500</b>	<b>3.404.800</b>	<b>2.054.143</b>	<b>3.023.172</b>	<b>3.191.118</b>
	Cheltuieli de întreținere	590.000	670.000	658.000	582.700	652.500	650.000
	Cheltuieli de capital: investiții	30.000	-	-	27.469	-	-
	Cheltuieli de personal, din care:	1.700.000	2.530.000	2.681.000	1.396.174	2.323.853	2.475.978
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-	-	-	-	-
	Cheltuieli cu agenda culturala	47.800	47.500	65.800	47.800	46.819	65.140
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	204,23	122	259,85	177,18	113,58	243,55
	- din alocații bugetare	204,23	122	259,85	177,18	113,58	243,55
	- 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 – 0 lei;

- venituri proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 0 lei

- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total - 0 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 :
  - 2007 - 68%;
  - 2008 - 77%;
  - 2009 - 78%
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:
  - 2007 - 1.33%
- 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

### **III.5. Programele**

#### Programe mari

Biblioteca Județeană Timiș a lansat, în perioada anilor 2008-2009, următoarele programe și proiecte:

1. „PROBIP 2000”: performanțe românești ale bibliotecilor publice din România.  
Acest proiect se utilizează în întreg sistemul național de biblioteci pentru modernizarea statisticii de biblioteci și pentru armonizarea ei cu practicile internaționale în domeniu.
2. Proiect de colaborare între Biblioteca Județeană Timiș și Biblioteca centrală „Convent de San Roc” din Gandia- Valencia, Spania”.  
Inițiat în anul 2007, acest proiect a urmărit dezvoltarea colaborării între cele două biblioteci pe plan cultural, cunoașterea culturii și tradiției spaniole aici în România.  
Biblioteca Județeană Timiș a inițiat o serie de activități comune:
  1. Donații de carte în limba română,
  2. Schimburi de experiență între cele două părți,
  3. Organizarea de expoziții de carte română și spaniolă.
3. Proiectul „Orizont 2000” - Contribuțiile structurilor informaționale pentru implementarea bibliotecilor virtuale.  
Proiectul a fost inițiat în anul 2000 și este în curs de desfășurare.  
„Orizont 2000” are drept scop crearea bibliotecii virtuale, constituite prin digitizarea documentelor vechi și reprezentative din zonă, coroborat cu adăugarea publicațiilor aparținând scriitorilor contemporani.
4. Proiectul „US AID” –  
Împreună cu Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, „Octavian Goga” Cluj, Biblioteca Județeană Sălaj, Biblioteca Județeană Timiș este implicată în proiectul „US AID”, finanțat de SUA, în scopul punerii la dispoziție utilizatorilor prin intermediul internetului a publicațiilor recomandate de bibliografia școlară preuniversitară.
5. Proiectul „European Digital Library – European.net”, parte a proiectului eContent Plus, finanțat de Uniunea Europeană - are drept scop crearea unei biblioteci digitale la nivel european, care să reunească un conținut reprezentativ de la nivelul fiecărui partener (9 biblioteci județene).  
Biblioteca Județeană Timiș participă cu 250 de cărți digitizate și 30 de volume de ziare locale totalizând un număr de 15.000 de pagini și cu expertiza tehnică necesară.

#### 6. Proiectul „American Corner”.

Biblioteca Județeană Timiș desfășoară un parteneriat cu Ambasada Statelor Unite ale Americii la București, concretizat cu înființarea în anul 2005 a unui centru tip „American Corner” la sediul central al bibliotecii, a fost primul centru de acest tip din țară.

- American Corner Timișoara deține peste 2000 de titluri de cărți și alte documente publicate în SUA,
- Există o bună dotare tehnică pe parte de AV,
- Utilizatorii au acces liber și gratuit la internet,
- Din anul 2007 se organizează periodic videoconferințe digitale atât la nivel național cât și peste ocean (25 până în prezent).

Toate aceste programe și proiecte nu au fost finanțate prin bugetul Bibliotecii Județene Timiș.

#### Evenimente mici

Au fost organizate expoziții, simpozioane, întâlniri pentru semnalarea aniversarilor culturale la sediul central și filiale. Au avut loc și întâlniri cu elevii din școlile cu care instituția are contract de colaborare, la sediul central și filiale.

### III.6. Situația programelor

În perioada anilor 2008-2009 la Biblioteca Județeană Timiș din Timișoara situația programelor se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2008 în cadrul acestora - lei -	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2008 în cadrul acestora - lei -	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2008 - 31.12.2008.		
				Mici (între 0 lei și 1000 lei)	Medii (între 1000 lei și 5000 lei)	Mari (între 5000 lei și 10000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Programul Proiect Orizont	6000	6000			6000
2	Timișoara citește	12000	12000			12.000
3	Săptămâna bibliotecarului	2000	2000		2.000	
4	Ziua Europei	500	500	500		
5	Ziua copilului	1000	1000	1.000		
6	Cultura Română în sprijinul...GANDIA	10000	10000			10.000
7	Lumea cărții nr.5	2000	2000		2.000	
8	Unirea Principatelor	500	500	500		
9	Medalion Dimitrie Tichindeal	500	500	500		
10	Ziua femeii	1000	1000	1.000		
11	160 de ani de la Revoluția din 1948	1000	1000	1.000		
12	Sesiune comunicări - carte, cultură, civilizație	2000	2000		2.000	
13	Carte străină veche sec. XVII	2500	2500		2.500	

14	Zilele bibliotecii	3000	3000		x	
15	90 de ani de la Marea Unire	800	800	800		
16	Timișoara, primul oraș liber al României	800	800	800		
17	Compozitori bănățeni	500	500	500		
18	Sărbătoarea Crăciunului	1400	1400		1.400	

Nr crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2009 în cadrul acestora - lei -	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2009 în cadrul acestora - lei -	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2009-31.12.2009.		
				Mici (între 0 lei și 1000 lei)	Medii (între 1000 lei și 5000 lei)	Mari (între 5000 lei și 10000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Programul Medalioane și expoziții documentare:					
	Unirea principatelor Române	500	500	500		
	Ziua Europei	500	500	500		
	Coriolan Brediceanu	500	500	500		
	Mari Gazetari Bănățeni	500	500	500		
	Filaret Barbu	500	500	500		
	Alexandru Mocioni	500	500	500		
	Vasile Goldiș	500	500	500		
	Corneliu Diaconovici	500	500	500		
	Mihai Eminescu	500	500	500		
	3 August 1919	500	500	500		
	Marea Unire	500	500	500		
	20 de ani de la Revoluția din 1989	500	500	500		
2	Programul 12 expoziții de artă plastică ale artiștilor timișoreni și studenților de la Facultatea de Arte	6000	6000			6.000
3	Programul Simpozion și expoziții	1000	1000	1000		
4	Programul	1000	1000	1000		



	Expoziții de desene ale copiilor					
5	Programul Simpozion și expoziție pe tema sărbătorilor de iarnă	10000	10000	1000		
6	Programul Săptămâna porților deschise	2000	2000		2000	
7	Programul Expoziție și sesiune de comunicări	2000	2000		2000	
8	Programul Aniversarea a 105 ani de la înființarea unei biblioteci publice în Timișoara	3000	3000		3000	
9	Programul Digitizare: 34 volume	0,0	0,0			
10	Programul Timișoara citește	21000	21000			21.000
11	Programul Editarea revistei Lumea cărții	5000	5000			5.000
12	Programul Editare catalog carte veche	6000	3500			3.500

### III.7. Informații despre secții/filiale

Biblioteca Județeană funcționează cu 6 secții și 9 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. Secția dispune de o sală de lectură cu o capacitate de 30 de locuri.

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 alfabetic și sistematic.

### **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.

### **Filialele**

Filialele 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.

Filialelor existente pe raza municipiului Timișoara ( Fabric, Fabric Vii , Fratelia , Mehala, Plopi, Ronaț , Freidorf , Blascovici, Casa Tineretului ).

## **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. 1. Sarcini

Pentru perioada anilor 2011 - 2014, managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește 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 2011 – 2014, 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](http://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 criterii de evaluare pentru monitorizarea și stimularea angajaților.

Se va înființa Serviciul de Informatizare (IT) și se va anexa acestuia *Biroul de Digitizare și Grafică*, împreună cu personalul aferent. Serviciul IT va avea competența asupra gestionării infrastructurii de calcul din instituție (stații de lucru, servere și rețelistică) cât și asupra managementului proiectelor de informatizare la nivel local, regional și de parteneriat internațional.

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

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

Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
2.544.000	2.560.000	2.750.000	2.957.000

- 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):

- lei -

Indicatori	2010	2011	2012	2013
Total cheltuieli, din care:	2.544.000	2.560.000	2.750.000	2.957.000
Titlul 1: ch. de personal	1.890.000	1.700.00	1.870.000	2.057.000
Titlul 2: Bunuri si servicii	654.000	860.000	888.000	900.000

În previziunile pentru anul 2011 la titlul I, cheltuieli de personal s-a luat în considerare organigrama și nivelul salariilor valabile începând cu 15 septembrie 2010 și menținerea actualelor cote de contribuții. În anii 2012 și 2013 s-a estimat o creștere a salariilor cu 10% pentru fiecare an și menținerea aceluiași cote de contribuții.

La titlul II, Bunuri și servicii, bugetul pentru anii 2011-2013 se majorează față de 2010 cu cheltuielile de achitat pentru spațiile închiriate de la Episcopia Romano - Catholică, S.C. Agil Grup și S.C. Bega Turism S.A. Timișoara.

### 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 PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul 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 2011/2014. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din O.U.G. nr. 189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din 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 proiectelor 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.

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

## **VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

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

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

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:

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

3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

- 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 necesar 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 necesar 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 proiectelor de management, telefon 0256 430746, fax 0256 433998. Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Direcția Cooperare și Informatică – Compartimentul Cooperare Județeană din cadrul Consiliului Județean Timiș

#### **VIII.**

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



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE TIMIȘ**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Articolul 1 Înființare, subordonare**

1. Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Timiș, denumită în continuare „Biblioteca”.
2. Biblioteca se înființează în subordinea Consiliului județean Timiș și se află sub coordonarea metodologică a Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a județului Timiș.
3. Biblioteca este de tip enciclopedic și funcționează ca instituție de drept public de interes județean, cu personalitate juridică.

#### **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 îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.
2. Biblioteca are următoarele atribuții principale:
  - a) colecționează 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 și de evaluare, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională;

- 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.

## **Articolul 5**

### **Activități și acțiuni specifice**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 4, Biblioteca 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) ținerea evidenței biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor, prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică, clasificarea colecțiilor și organizarea cataloagelor, conform normelor și standardelor în vigoare;
- h) dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și organizarea activităților specifice de formare și informare a utilizatorilor.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

#### **Articolul 6**

##### **Structura organizatorică**

- a. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigramă și Statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului județean Timiș.
- b. Biblioteca are în structură compartimente de conducere, de specialitate și funcționale, precum și secții și filiale.

#### **Articolul 7**

##### **Consiliul de administrație**

- 1. În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de administrație, cu rol consultativ.

2. Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 5 membri desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant desemnat de Consiliul județean Timiș.
3. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar la convocarea directorului sau la cererea reprezentantului Consiliului județean Timiș.
4. Consiliul de administrație dezbate și își însușește prin consens:
  - c. proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - d. proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
  - e. rapoartele de evaluare a activității întocmite de director și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
  - f. propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
  - g. propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
  - h. raportul anual de activitate întocmit de director care se va prezenta județean Timiș;
  - i. regulamentul de ordine interioară;
  - j. alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul județean Timiș.

## **Articolul 8**

### **Consiliul științific**

1. în cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale;
2. Consiliul științific este format din maximum 7 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

## **Articolul 9**

### **Directorul**

1. Directorul asigură conducerea executivă și răspunde de buna organizare și funcționare a Bibliotecii, precum și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților stabilite potrivit capitolului II;
2. Directorul reprezintă Biblioteca în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.
3. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
  - a. asigură realizarea strategiei Bibliotecii aprobată de Consiliul județean Timiș și executarea hotărârilor acestuia;
  - b. asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
  - c. 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 de administrație;
  - d. întocmește proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație și aprobării Consiliului județean Timiș;
  - e. exercită funcția de ordonator de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;
  - f. elaborează proiectul de Organigramă și Stat de funcții pe care le supune spre însușire Consiliului de administrație și aprobare Consiliului județean Timiș;
  - g. stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale de specialitate și aprobă fișele posturilor pentru personalul salarizat la propunerea șefilor ierarhici;
  - h. coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- i. aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - j. întocmește rapoarte de evaluare a activității pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;
  - k. întocmește raportul anual de activitate și-l prezintă Consiliului județean Timiș;
  - l. îndeplinește și alte sarcini stabilite de lege și Consiliul județean Timiș;
4. În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii.

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL**

#### **Articolul 10**

##### **Angajarea, promovarea și sancționarea**

1. Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere;
2. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și a directorilor adjuncți se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul județean Timiș, cu avizul Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
3. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin decizie a directorului.

#### **Articolul 11**

##### **Salarizarea și răspunderea personalului**

1. Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și ținând cont de încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu.
2. Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa postului, să respecte normele de disciplină și comportament și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească la serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.
3. Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.

#### **Articolul 12**

##### **Formarea și perfecționarea profesională**

1. Pregătirea personalului de specialitate se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil prin cursuri opționale, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.
2. Cursurile de formare profesională continuă a personalului se organizează de către Centrul de Formare Profesională al Ministerului Culturii și Cultelor, în condițiile prevăzute de Legea Bibliotecilor.

## **CAPTOLUL 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 Consiliul județean Timiș. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș, în condițiile legii.
2. Documentele aflate în colecții au statut de bunuri culturale comune și sunt evidențiate ca obiecte de inventar. Eliminarea documentelor se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin decizia directorului Bibliotecii. 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.
3. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, iar inventarierea se realizează periodic, în condițiile și cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor.
4. Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări sau, după caz, depozit legal.
5. 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 contabilitatea**

1. Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului județean Timiș. Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țară și străinătate.
2. Consiliul local al municipiului Timișoara poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții și, totodată, poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Bibliotecă.
3. Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu avizul Consiliului județean Timiș.
4. Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **ARTICOLUL 15**

#### **Autonomia funcțională și profesională**

Biblioteca dispune de autonomie funcțională și profesională în raport cu Consiliul județean Timiș, pentru:

- a. organizarea și conducerea activităților proprii în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

- b. elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- c. stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d. încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- e. participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, cu plata taxelor și cotizațiilor aferente.

## **Articolul 16**

### **Antet, ștampila**

În toate actele Biblioteca va folosi antetul „Consiliul județean Timiș – Biblioteca Județeană Timiș”. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

## **Articolul 17**

### **Modificarea și completarea Regulamentului**

1. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu cele ale Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, modificate și completate prin Ordonanța Guvernului jir. 26/2006.
2. În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se face numai prin hotărâre a Consiliului județean Timiș.

**Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției**

<b>Categoriile de investiții în proiecte</b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la 01.01.2008 la 31.12.2009)</b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la ____ la ____)</b>
(1)	(2)	(3)
Mici	-	(de la ...lei până la...lei)
Medii	-	(de la ...lei până la...lei)
Mari	-	(de la ...lei până la...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)	<b>TOTAL,</b> din care:	-	<b>Total</b> nr. proiecte în primul an	<b>Total</b> investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	<b>Total</b> nr. proiecte în anul .....	<b>Total</b> investiție în proiecte în anul ..... (lei), din care:	-	-
(3)	<b>Surse atrase</b>	-	-		-		-	-
(4)	<b>Bugetul autorității</b>	-	-		-		-	-

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.



**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate**

<b>Perioada</b>	<b>Nr. de proiecte proprii</b>	<b>Nr. de beneficiari</b>	<b>Nr. de bilete</b>	<b>Venituri proprii (mii lei)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință				
Primul an				
Anul X				
<b>TOTAL:</b>				

(2) Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a cuprinde proiectele găzduite, evenimentele ocazionale etc.

(3) Estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații. Beneficiari specifici instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc.

(4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoare sau de tipul lor ( bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

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

Rândul „Total” reprezintă ținta realizabilă în privința veniturilor proprii obținute din activitatea de bază.